



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico,  
dei Flussi documentali e degli Archivi del  
Comune di Bagnaria (PV)

# Sommario

---

## SEZIONE 1. Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizione dei termini
- 1.3 Storia delle versioni del documento
- 1.4 Area Organizzativa Omogenea
- 1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili
- 1.6 Unicità del protocollo informatico
- 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

## SEZIONE 2. Formazione dei documenti

- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2 Formazione e formato dei documenti informatici
- 2.3 Metadati dei documenti informatici
- 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- 2.6 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie
- 2.7 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

## SEZIONE 3. Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)
- 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
- 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi
- 3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
- 3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.8 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione
- 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

## SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari
- 4.5 Registrazione degli allegati
- 4.6 Registrazione dei documenti interni
- 4.7 Segnatura di protocollo
- 4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.9 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.11 Registro di emergenza

## SEZIONE 5. Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche
- 5.3 Gestione delle Fatture
- 5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale"
- 5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.6 Documenti trasmessi via fax
- 5.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
- 5.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi
- 5.9 Allegati
- 5.10 Documenti pervenuti per errore
- 5.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente
- 5.12 Oggetti plurimi
- 5.13 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 5.14 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
- 5.15 Trasmissioni telematiche
- 5.16 Gestione delle password

- 5.17 Sito Internet istituzionale
- 5.18 Gestione della posta elettronica

## SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti

- 6.1 Assegnazione
- 6.2 Modifica delle assegnazioni
- 6.3 Consegna dei documenti analogici
- 6.4 Consegna dei documenti informatici

## SEZIONE 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1 Classificazione dei documenti
- 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 7.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 7.5 Fascicolo ibrido
- 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

## SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1 Spedizione dei documenti cartacei
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici
- 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

## SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

- 9.1 Comunicazioni informali
- 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

## SEZIONE 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

## SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei
- 11.2 Conservazione dei documenti informatici
- 11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
- 11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito
- 11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica
- 11.6 Pacchetti di versamento
- 11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- 11.8 Conservazione in outsourcing
- 11.9 Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico

## SEZIONE 12. Accesso

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- 12.2 Accesso esterno

## SEZIONE 13. Albo on-line

## SEZIONE 14. Approvazione e revisione

- 14.1 Approvazione
- 14.2 Revisione

## SEZIONE 15. Pubblicazione

- 15.1 Pubblicazione e divulgazione

## ELENCO ALLEGATI

# SEZIONE 1. Disposizioni generali

---

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000 e del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

## 1.2 Definizione dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato.

## 1.3 Storia delle versioni del documento

ANNO	DESCRIZIONE
2015	Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi
2025	Aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi

## 1.4 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata **Comune di Bagnaria**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice iPA) è “**c\_a550**” a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale **comune.bagnaria@legalpec.it**.

## 1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, il Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (in breve: Servizio di Gestione Documentale). Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Al Responsabile del Servizio di Gestione Documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013. Durante l'assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un sostituto.

Il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss. mm. ii.

Il Responsabile della Conservazione svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

### 1.6 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio configurato all'interno del server in cui risiede l'applicativo del Protocollo Informatico.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato.

### 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'apposito elenco allegato.

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. In caso di necessità si rilasciano ulteriori abilitazioni al protocollo in ingresso.

I responsabili di Servizi ed Uffici si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti abilitati alle registrazioni di protocollo.

A richiesta sono rilasciate abilitazioni per la consultazione degli atti a Sindaco, Consiglieri ed Assessori.

## SEZIONE 2. Formazione dei documenti

---

### 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- ✓ denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata)
- ✓ indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;

- ✓ indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- ✓ data: luogo, giorno, mese, anno;
- ✓ destinatario, per i documenti in partenza;
- ✓ oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- ✓ classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- ✓ numero degli allegati, se presenti;
- ✓ numero di protocollo;
- ✓ testo;
- ✓ indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- ✓ estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);

## 2.2 Formazione e formato dei documenti informatici.

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati secondo gli standard di legge.

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

## 2.3 Metadati dei documenti informatici.

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati, sia per i documenti informatici che per i documenti informatici soggetti a registrazione particolare, è il seguente:

- ✓ identificativo univoco e persistente;
- ✓ data di chiusura;
- ✓ oggetto;
- ✓ soggetto produttore;
- ✓ destinatario.

## 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da società iscritte nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

## 2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Tutti i documenti sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi.

Gli elementi obbligatori della registrazione particolare sono riportati nella Sezione 5 di questo manuale.

## 2.6 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Piano di conservazione dei documenti.

## 2.7 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel Glossario al presente Manuale.

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

# SEZIONE 3. Ricezione dei documenti

---

## 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso una delle seguenti modalità:

- ✓ il servizio postale;
- ✓ la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/archivio;

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di, vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata" o "personale" che verranno trattati come descritto nella sezione 5 di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti.

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardano la protocollazione.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna UOR nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- ✓ a mezzo posta elettronica tradizionale o certificata (PEC)
- ✓ su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pendrive, etc.) consegnato all'Ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'Ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio protocollo per la relativa registrazione.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, anche a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da protocollare.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica, si veda quanto previsto all'articolo 5.18.

### 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente.

L'Ente non consente l'utilizzo della PEC anche per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

### 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

### 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi web accessibili dal sito istituzionale del Comune.

### 3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo e l'indice di classificazione.

### 3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, di regola prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### 3.8 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale".

Le buste di posta ordinaria dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune.

## SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

---

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plachi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale.

### 4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- ✓ numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ✓ data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ✓ mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- ✓ allegati
- ✓ oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- ✓ data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- ✓ impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- ✓ documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono:

- ✓ classificazione: categoria, classe, ed eventualmente fascicolo;
- ✓ assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- ✓ data di arrivo (se disponibile)
- ✓ allegati;
- ✓ numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- ✓ mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.)
- ✓ eventuale riservatezza;
- ✓ elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

#### 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la 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.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- ✓ dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- ✓ dati di classificazione;
- ✓ numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### 4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione si riporta la descrizione degli allegati.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

#### 4.6 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con modalità "Interna" sul Registro Ufficiale e vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti ricevuti dall'esterno (protocollazione, classificazione, assegnazione ed eventualmente fascicolazione nel fascicolo di competenza).

La registrazione dei documenti interni è a cura degli uffici che producono il documento stesso.

#### 4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate brevi manu, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- ✓ codice identificativo dell'Amministrazione;
- ✓ codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- ✓ data di protocollo;
- ✓ numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero");

- ✓ indice di classificazione.

#### 4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento totale può essere effettuato unicamente dall'Ufficio Protocollo su iniziativa del suo Responsabile o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un responsabile di Servizio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO". Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione è resa disponibile ai protocollisti decentrati per l'intervento su precedenti proprie protocollazioni sostanzialmente viziate dai predetti errori.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Nel caso di annullamento parziale verrà memorizzato anche lo stato precedente.

#### 4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come una giornata lavorativa). Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### 4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il Registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La stampa PDF-A del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal sistema, trasmessa in conservazione entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto ai sensi della normativa vigente.

Quotidianamente è garantito il back-up di tutti i dati del sistema di gestione documentale, secondo quanto previsto dalla Sezione 11 del presente Manuale e dal Piano di Conservazione, ai sensi dell'articolo 50-bis del CAD, in conformità alle norme vigenti in materia di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### 4.11 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal Manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dalla Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza.

## SEZIONE 5. Documentazione particolare

---

### 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le pubblicazioni all'Albo on-line, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione se l'originale è in formato digitale, mentre per gli originali cartacei viene posto in archivio fisico per la conservazione permanente.

Ogni registrazione riporta:

- ✓ dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- ✓ dati di classificazione;
- ✓ numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

### 5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Ammiristrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante la piattaforma telematica Regionale Sintel ed il mercato elettronico Consip (MEPA).

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta direttamente nel sistema di gara che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza; tale documentazione di gara è poi conservata nel sistema gestionale della relativa pratica all'atto dell'assunzione della determinazione dirigenziale di affidamento/aggiudicazione.

### 5.3 Gestione delle Fatture

L'ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità.

Dall'introduzione della fatturazione elettronica, la gestione del lusso fra il Sistema di Interscambio e i Sistemi di Contabilità e di Protocollo del Comune è garantita dalla ricezione della PEC del sistema informativo che provvede alla protocollazione automatica ed all'invio al Sistema di contabilità.

### 5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al Responsabile del Procedimento a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti.

Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti e, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo.

#### **5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

#### **5.6 Documenti trasmessi via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si spediscono documenti via fax. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

L'utilizzo del fax è comunque disincentivato.

#### **5.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

#### **5.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenco all'interno del software.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

#### **5.9 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

#### **5.10 Documenti pervenuti per errore**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, verrà tempestivamente avvisato il mittente.

#### **5.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente**

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

#### **5.12 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti.

L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

## 5.13 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), verranno effettuate protocollazioni singole.

## 5.14 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito dei seguenti procedimenti:

- ✓ fatturazione elettronica;
- ✓ istanze on-line.

## 5.15 Trasmissioni telematiche

I documenti trasmessi tramite piattaforme telematiche dedicate, saranno preventivamente protocollati nel sistema gestionale.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## 5.16 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni, secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica. L'accesso ai gestionali da parte del personale e l'accesso alle istanze online da parte degli utenti esterni avviene anche tramite SPID o CIE.

## 5.17 Sito Internet istituzionale

Sul sito internet istituzionale sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo on-line per la pubblicità legale e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti dal D. Lgs. 33/2013.

## 5.18 Gestione della posta elettronica

La ricezione e l'invio dei documenti informatici a mezzo PEC è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione, collegata con il sistema di protocollo informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo.

Il Responsabile dei Servizi informativi, in accordo con il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un software PEC compliant, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- ✓ la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- ✓ l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
- ✓ la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- ✓ la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti abilitati.

La posta elettronica ordinaria è invece utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la spedizione di documenti con firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.lgs. 235/10.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- ✓ siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- ✓ l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso di SPID o della carta d'identità elettronica;
- ✓ siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- ✓ si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- ✓ sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- ✓ sono dotati di segnatura di protocollo;
- ✓ sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione.

## SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti

---

### 6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale e configurate nei sistemi informativi.

### 6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

### 6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente in due modi:

- ✓ consegna all'ufficio di destinazione dal personale che ha effettuato la registrazione;
- ✓ attraverso l'uso di porta schede per ogni settore o servizio o ufficio.

### 6.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

# SEZIONE 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

## 7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario in allegato. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

## 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- ✓ titolo e classe del titolario di classificazione;
- ✓ numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- ✓ oggetto del fascicolo;
- ✓ data di apertura;
- ✓ lista di competenza;
- ✓ responsabile del procedimento;
- ✓ eventuale livello di riservatezza;
- ✓ tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

Entro il mese di novembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

## 7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo procedimento, viene aperto un nuovo fascicolo a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

## 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio di Gestione Documentale, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

## 7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso le unità organizzative.

#### 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza dei Servizi informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

## SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

---

### 8.1 Spedizione dei documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale e in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire.

All'Ufficio Protocollo compete la preparazione e la compilazione della modulistica per la posta in partenza, per le tipologie di documenti non affidate ad agenzie private incaricate del servizio postale.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

### 8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- ✓ i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
- ✓ in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC);
- ✓ in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale;
- ✓ per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione (firma digitale) offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- ✓ gli uffici abilitati provvedono a:
  - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione;
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - le ricevute elettroniche vengono collegate alle registrazioni di protocollo in maniera automatica.

In assenza del domicilio digitale, l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura "copia conforme all'originale, sottoscritto digitalmente e conservato presso l'ente".

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal d.lgs. 235/10.

### 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

## SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

---

### 9.1 Comunicazioni informali

Queste informazioni possono essere trasmesse o ricevute per posta elettronica ordinaria purché i tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

### 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica.

## SEZIONE 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

---

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (preferibilmente PDF-A);
- ✓ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ✓ collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- ✓ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

# SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti

---

## 11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

## 11.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Forme e modalità per la conservazione della documentazione informatica amministrativa, sono disciplinate nel piano della sicurezza per attività di conservazione documentale della società accreditata cui è affidato l'incarico per la gestione del processo di conservazione secondo la normativa vigente.

## 11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito. Il Responsabile dei Servizi Informativi effettua il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione per predisporre gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica.

## 11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio di Gestione Documentale.

Il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale provvede al trasferimento dei fascicoli compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione Responsabile dei Servizi Informativi, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

## 11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

I sistemi informativi dell'ente sono migrati al cloud qualificato pertanto le procedure di backup sono effettuate dai sistemi gestionali stessi.

## 11.6 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

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

#### **11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati in base alle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal piano della sicurezza per attività di conservazione documentale. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

#### **11.8 Conservazione in outsourcing**

L'ente per la conservazione si avvale del sistema di conservazione fornito da una società accreditata. Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer. Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

#### **11.9 Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico**

Periodicamente, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di scarto.

## **SEZIONE 12. Accesso**

---

#### **12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- ✓ abilitazione alla consultazione
- ✓ abilitazione all'inserimento
- ✓ abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

#### **12.2 Accesso esterno**

Come previsto dal D.Lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione.

Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” a cui i cittadini hanno libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi alle originali.

Per ogni altro obbligo inerente alla pubblicazione di documenti ed atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D. Lgs. 33/2013 ed al D.L. 90/2014, come convertito con legge 144/2014, ed alle altre norme in materia.

Per quanto riguarda il diritto di accesso il riferimento è alla legge 241/90 e ss. mm. ii. ed alla normativa specifica in materia.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione “Amministrazione trasparente” se previsto dalla normativa vigente.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

## SEZIONE 13. Albo on-line

---

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è istituito l'Albo on-line. Le pubblicazioni sono effettuate come prevede l'apposita disciplina predisposta dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale.

## SEZIONE 14. Approvazione e revisione

---

### 14.1 Approvazione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. Per il presente manuale è stato richiesto il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

### 14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ogni qualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

## SEZIONE 15. Pubblicazione

---

### 15.1 Pubblicazione e divulgazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell'ente.

# ELENCO ALLEGATI

---

1. Funzionigramma con nomina del DPO e altre nomine
2. Registrazioni particolari
3. Piano di classificazione/Titolario
4. Piano di fascicolazione
5. Massimario di scarto/Piano di conservazione
6. Manuale di conservazione
- 6B. Manuale di conservazione - ArubaPEC
7. Dichiarazione di adozione del Piano per la sicurezza informatica
8. Regolamento per accesso agli atti
9. Riferimenti normativi
10. Glossario dei termini
11. Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito
12. Elenco dei documenti che non serve protocollare
13. Formati accettati
14. Delibera di approvazione del Manuale



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 1 – Funzionigramma con nomina del DPO e altre nomine

Sindaco
Mattia Franzia

Segretario Comunale
Massimo Sfondrini

Responsabile esterno per la Protezione Dati (DPO)
Erika Bianchi

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Massimo Sfondrini

Responsabile interno della Conservazione
Lorenza Meroso

Responsabile esterno della Conservazione
ArubaPEC S.p.a.

Responsabile Gestione Documentale
Lorenza Meroso

Responsabile Transizione al Digitale (RTD)
Massimo Sfondrini

### Altre nomine

Responsabile Servizio Demografico e Affari Generali	Lorenza Meroso
Responsabile Servizio Finanziario	Stefania Pini
Responsabile Servizio Polizia Locale	Luigi Franchini
Responsabile Servizio Tributi e Attività Produttive	Mauro Moglia
Responsabile Servizio Tecnico	Mattia Franzia



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 2 – Registrazioni particolari

---

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione mediante registri particolari dell'Amministrazione:

- ✓ Registro delle proposte di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- ✓ Registro per le sedute del Consiglio Comunale;
- ✓ Registro delle delibere della Giunta Comunale
- ✓ Registro delle delibere del Consiglio Comunale;
- ✓ Registro delle determinazioni dirigenziali;
- ✓ Registro delle determinazioni e ordinanze sindacali
- ✓ Registro dei contratti e convenzioni (scrittura privata);
- ✓ Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio online.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti ad altro tipo di registrazione particolare presso l'Amministrazione:

- ✓ Buste paga;
- ✓ Certificazione unica;
- ✓ Buoni d'ordine;
- ✓ Disposizioni di pagamento;
- ✓ Distinte di Liquidazione;
- ✓ Mandati;
- ✓ Reversali.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo atti, documenti e certificazioni scaricati da portali e già tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo.



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 3 – Piano di classificazione - Titolario

Il comune utilizza il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione - dicembre 2005).

Di seguito il dettaglio.

N. Titolo	Descrizione Titolo	N. Classe	Descrizione Classe
1	Amministrazione generale	1	Legislazione e circolari esplicative
1	Amministrazione generale	2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni decentramento, toponomastica
1	Amministrazione generale	3	Statuto
1	Amministrazione generale	4	Regolamenti
1	Amministrazione generale	5	Stemma, gonfalone, sigillo
1	Amministrazione generale	6	Archivio generale
1	Amministrazione generale	7	Sistema informativo
1	Amministrazione generale	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	Amministrazione generale	9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
1	Amministrazione generale	10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1	Amministrazione generale	11	Controlli interni ed esterni
1	Amministrazione generale	12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
1	Amministrazione generale	13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
1	Amministrazione generale	14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
1	Amministrazione generale	15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
1	Amministrazione generale	16	Area e città metropolitana
1	Amministrazione generale	17	Associazionismo e partecipazione
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	1	Sindaco
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	2	Vice-Sindaco
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	3	Consiglio
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	4	Presidente del Consiglio
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	6	Gruppi consiliari
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	7	Giunta
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	8	Commissario prefettizio e straordinario
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	9	Segretario e Vice-segretario
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	10	Direttore generale e dirigenza
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	11	Revisori dei conti
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	12	Difensore civico
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	13	Commissario ad acta
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	14	Organi di controllo interni
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	15	Organi consultivi
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	16	Consigli circoscrizionali
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	17	Presidente dei Consigli circoscrizionali
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	18	Organi esecutivi circoscrizionali
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	20	Segretari delle circoscrizioni
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza	22	Conferenza dei Presidenti di quartiere
3	Risorse umane	1	Concorsi, selezioni, colloqui
3	Risorse umane	2	Assunzioni e cessazioni
3	Risorse umane	3	Comandi e distacchi; mobilità
3	Risorse umane	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	Risorse umane	5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	Risorse umane	6	Retribuzioni e compensi
3	Risorse umane	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3	Risorse umane	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
3	Risorse umane	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3	Risorse umane	10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3	Risorse umane	11	Servizi al personale su richiesta
3	Risorse umane	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	Risorse umane	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3	Risorse umane	14	Formazione e aggiornamento professionale
3	Risorse umane	15	Collaboratori esterni
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	2	Gestione del Bilancio e del PEG
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

4	Risorse finanziarie e patrimoniali	4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	5	Partecipazioni finanziarie
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	8	Beni immobili
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	9	Beni mobili
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	10	Economato
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	11	Oggetti smarriti e recuperati
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	12	Tesoreria
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
4	Risorse finanziarie e patrimoniali	14	Pubblicità e pubbliche affissioni
5	Affari legali	1	Contenzioso
5	Affari legali	2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
5	Affari legali	3	Pareri e consulenze
6	Pianificazione e gestione del territorio	1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
6	Pianificazione e gestione del territorio	2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
6	Pianificazione e gestione del territorio	3	Edilizia privata
6	Pianificazione e gestione del territorio	4	Edilizia pubblica
6	Pianificazione e gestione del territorio	5	Opere pubbliche
6	Pianificazione e gestione del territorio	6	Catasto
6	Pianificazione e gestione del territorio	7	Viabilità
6	Pianificazione e gestione del territorio	8	Servizio idrico, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi
6	Pianificazione e gestione del territorio	9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	Pianificazione e gestione del territorio	10	Protezione civile ed emergenze
7	Servizi alla persona	1	Diritto allo studio e servizi
7	Servizi alla persona	2	Asili nido e scuola materna
7	Servizi alla persona	3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
7	Servizi alla persona	4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
7	Servizi alla persona	5	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
7	Servizi alla persona	6	Attività ed eventi culturali
7	Servizi alla persona	7	Attività ed eventi sportivi
7	Servizi alla persona	8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici, privati e volontariato
7	Servizi alla persona	9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	Servizi alla persona	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	Servizi alla persona	11	Tutela e curatela di incapaci

7	Servizi alla persona	12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	Servizi alla persona	13	Attività ricreativa e di socializzazione
7	Servizi alla persona	14	Politiche per la casa
7	Servizi alla persona	15	Politiche per il sociale
8	Attività economiche	1	Agricoltura e pesca
8	Attività economiche	2	Artigianato
8	Attività economiche	3	Industria
8	Attività economiche	4	Commercio
8	Attività economiche	5	Fiere e mercati
8	Attività economiche	6	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	Attività economiche	7	Promozione e servizi
9	Polizia locale e sicurezza pubblica	1	Prevenzione ed educazione stradale
9	Polizia locale e sicurezza pubblica	2	Polizia stradale
9	Polizia locale e sicurezza pubblica	3	Informative
9	Polizia locale e sicurezza pubblica	4	Sicurezza e ordine pubblico
10	Tutela della salute	1	Salute e igiene pubblica
10	Tutela della salute	2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
10	Tutela della salute	3	Farmacie
10	Tutela della salute	4	Zooprofilassi veterinaria
10	Tutela della salute	5	Randagismo animale e ricoveri
11	Servizi demografici	1	Stato civile
11	Servizi demografici	2	Anagrafe e certificazioni
11	Servizi demografici	3	Censimenti
11	Servizi demografici	4	Polizia mortuaria e cimiteri
12	Elezioni ed iniziative popolari	1	Albi elettorali
12	Elezioni ed iniziative popolari	2	Liste elettorali
12	Elezioni ed iniziative popolari	3	Elezioni
12	Elezioni ed iniziative popolari	4	Referendum
12	Elezioni ed iniziative popolari	5	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	Affari militari	1	Leva e servizio civile sostitutivo
13	Affari militari	2	Ruoli Matricolari
13	Affari militari	3	Caserme, alloggi e servizi militari
13	Affari militari	4	Requisizioni per utilità militari
14	Oggetti diversi	1	Oggetti diversi



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 4 – Piano di fascicolazione

### Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario in allegato. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

### Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- ✓ titolo e classe del titolario di classificazione;
- ✓ numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- ✓ oggetto del fascicolo;
- ✓ data di apertura;
- ✓ lista di competenza;
- ✓ responsabile del procedimento;
- ✓ eventuale livello di riservatezza;
- ✓ tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

Entro il mese di novembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Ammministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

### Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo procedimento, viene aperto un nuovo fascicolo a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

### Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio di Gestione Documentale, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo

a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso le unità organizzative.

#### Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza dei Servizi informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

#### Dettagli fascicoli

Il presente piano di fascicolazione vuole essere uno strumento operativo che consenta al Comune di gestire in maniera agevole ed ordinata i propri fascicoli. Di seguito una tabella strutturata come un elenco ordinato di fascicoli che l'Ente può gestire nel corso della propria attività amministrativa. L'Ente potrebbe comunque gestire ulteriori fascicoli, diversi da quelli indicati o non gestire obbligatoriamente tutti quelli indicati; lo scopo del presente piano di fascicolazione è quello di fornire delle linee guida, sufficientemente articolate e precise, ma resta sempre all'Ente la facoltà di scelta su quali fascicoli creare e gestire in modo che la fascicolazione risulti il più possibile funzionale alle proprie esigenze organizzative.

In uso (X)	Titolo	Classe	Fascicoli	Durata	note
x	1	1	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Annuale	Un fascicolo annuale contenente
					Sottofascicoli per affare, uno per ciascun parere.
x	1	1	Circolari pervenute al Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente
					sottofascicoli, uno per ciascun affare.
x	1	1	Circolari emanate dal Comune	Annuale	Un fascicolo annuale contenente
					sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	2		Denominazione del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2		Attribuzione del titolo di Città	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2		Confini del Comune	Durata affare	Un fascicolo per affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
1	2		Costituzione delle Circoscrizioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.

x	1	2	Numerazione Civica	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli.
x	1	2	Toponomastica stradale	Annuale	Un fascicolo annuale contenente verbali Commissione comunale per toponomastica e sottofascicoli per ciascun affare.
x	1	3	Redazione e Modifiche Statuto	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di modifica Statuto, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
x	1	4	Regolamenti Comunali	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun regolamento articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
x	1	5	Definizione, modifica, riconoscimento dello Stemma	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
x	1	5	Definizione, modifica, riconoscimento del Gonfalone	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
x	1	5	Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, articolato in sottofascicoli per ciascun subprocedimento o affare.
x	1	5	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso stemma del Comune	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	1	6	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria dell'Archivio (es. Aggiornamento manuale di gestione con titolario, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti, depositi e comodati)	Annuale	Fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per ciascuna attività o affare.
x	1	6	Interventi straordinari archivio (es. Restauri, traslochi, scelta del software di gestione, gestione servizi esterni).	Durata affare o procedimento	Un fascicolo per ciascun affare o procedimento.
x	1	6	Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	1	6	Richieste di accesso agli atti di Consiglieri Comunali	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	1	6	Richieste di accesso e consultazione di informazioni archivistiche per motivi di studio	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	1	6	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio provenienti da altri Enti	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.

x	1	6	Richieste di notifica presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
x	1	6	Atti notificati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
x	1	6	Atti depositati presso la Casa Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati.
x	1	6	Atti Rogati dal Segretario Comunale	Annuale	Repertorio Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
1	7	Organizzazione del Sistema (uso, manutenzione, alienazione ecc.)	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività o articolati su base mensile.	
x	1	7	Statistica	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.
1	8	Iniziative dell'URP	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.	
1	8	Reclami dei cittadini	Annuale	Un fascicolo annuale suddiviso in sottofascicoli, uno per ciascun reclamo.	
1	8	Atti del Difensore Civico	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
x	1	8	Gestione del sito web	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, contenente copie periodiche della pagina web.
x	1	9	Attribuzione di competenze agli uffici	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	1	9	Organigramma	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna definizione dell'organigramma.
x	1	9	Organizzazione degli Uffici	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
1	9	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
x	1	9	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Durata affare	Un Fascicolo per ciascun affare, eventualmente articolato in sottofascicoli.
x	1	10	Rapporti di carattere generale con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.

x	1	10	Costituzione delle Rappresentanze del personale	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	1	10	Verbali della Delegazione trattante per a contrattazione integrative decentrata	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
1	11	Controlli esterni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.	
1	12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.	
1	12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.	
x	1	12	Comunicati stampa	Annuale	Un Fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna attività.
x	1	13	Iniziative isituzionali	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
1	13	Onorificenze (concesse e ricevute)	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun evento.	
1	13	Concessione dell'uso del Sigillo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.	
1	14	Iniziative specifiche (es. adesione a movimenti di opinione, ecc..)	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.	
1	14	Gemellaggi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun gemellaggio.	
1	14	Promozione di comitati	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.	
1	15	Costituzione di Enti controllati dal Comune	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente controllato.	
x	1	15	Partecipazione del Comune ed Enti e Associazioni	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Ente o associazione.
x	1	16	Costituzione e rapporti istituzionali	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	1	17	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.
1	17	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'Albo	Durata rapporto	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuna associazione.	
x	2	1	Fascicolo personale del Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
x	2	2	Fascicolo personale del Vice Sindaco	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
x	2	3	Fascicoli personali dei Consiglieri	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Consigliere.

x	2	3	Convocazioni del Consiglio e ODG	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	3	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna interrogazione o mozione.
	2	4	Fascicolo personale del Presidente del Consiglio Comunale	Durata mandato	Un Fascicolo per persona fisica.
	2	5	Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	5	Convocazioni delle Commissioni consiliari	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	5	Verbali della Conferenza dei Capigruppo	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	5	Verbali delle Commissioni Consiliari	Annuale	Un Fascicolo annuale per ciascuna commissione, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	6	Gruppi Consiliari	Durata mandato	Un fascicolo per persona giuridica per ciascun Gruppo Consiliare.
x	2	7	Fascicoli personali degli Assessori (contenenti nomine, revoche e dimissioni)	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Assessore.
x	2	7	Convocazioni della Giunta e ODG	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	2	8	Fascicolo personale del Commissario prefettizio	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
x	2	9	Fascicolo personale del Segretario comunale	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica.
	2	9	Fascicolo personale del Vicesegretario comunale	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica.
	2	10	Fascicoli personali del Direttore Generale e della dirigenza	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica per il Direttore Generale e per ciascun dirigente.
x	2	11	Fascicoli personali dei Revisori dei Conti	Durata incarico	Un fascicolo per persona fisica per ciascun Revisore.
x	2	11	Relazioni e pareri dell'Organo di Revisione	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	2	12	Fascicolo personale del Difensore civico	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.
	2	13	Fascicolo personale del commissario ad acta	Durata mandato	Un fascicolo per persona fisica.

x	2	14	Fascicoli degli organi di controllo interni (contenenti le relazioni degli organi di controllo)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.
2	15	Fascicoli degli organi consultivi (contenenti le relazioni degli organi consultivi)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun organo, articolato in sottofascicoli, mensili.	
3	1	Criteri generali e normative per il reclutamento del personale	Annuale	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli, uno per ciascun affare.	
3	1	Procedimenti per reclutamento del personale (concorsi o utilizzo graduatorie)	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni procedimento contenente i seguenti sottofascicoli:  - bando o manifesto; - domande; - curricula; - allegati alle domande; - verbali, prove d'esame; - copie del bando restituite al Comune.	
3	2	Criteri generali e normative per assunzioni e cessazioni	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.	
x	3	2	Fascicoli personali dei dipendenti	Durata del rapporto	Un fascicolo personale per ogni dipendente organizzato in eventuali sottofascicoli  Nei relativi fascicoli del personale devono essere inseriti tra l'altro:  - determinazioni e atti di assunzione e cessazione;  - determinazioni e atti individuali di comandi, distacchi e mobilità;  - determinazioni e atti per attribuzione funzioni;  - ordini di servizio;  - autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne;

x	3	2	Fascicoli personali dei consulenti e collaboratori esterni	Durata del rapporto		<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazioni e atti di attribuzione ruoli;</li> <li>- documentazione relativa alle prestazioni (organizzata in sottofascicoli per periodo di riferimento);</li> <li>- Determinazioni e atti per definizione voci accessorie dello stipendio dei singoli;</li> </ul>
3	3		Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Annuale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio;</li> <li>- Determinazioni e atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscal, contributivo e assicurativo;</li> <li>- Assicurazioni obbligatorie;</li> <li>- Denuncia di infortunio e pratica relativa;</li> <li>- referti visite mediche sul lavoro;</li> <li>- Dichiarazioni di infermità e calcolo indennizzo (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);</li> <li>- Trattamento pensionistico e di fine rapporto (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);</li> <li>- Domande di servizi su richiesta da parte dei dipendenti;</li> <li>- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze;</li> <li>- Referti delle visite di controllo;</li> <li>- Provvedimenti disciplinari (un sottofascicolo per ciascun affare o procedimento);</li> <li>- Domande e documentazione relativa alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.</li> </ul>

					sotofascicoli, uno per ciascun affare.
3	4		Criteri generali e normativa per attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sotofascicoli, uno per ciascun affare.
x	3	5	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sotofascicoli, uno per ciascun affare.
x	3	5	Determinazione ed attribuzione ruoli e contratti relativi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento, ma gli atti di attribuzione ruoli vanno inseriti anche nel fasciolo personale del dipendente.
x	3	6	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sotofascicoli, uno per ciascun affare.
x	3	6	Ruoli degli stipendi	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sotofascicoli, uno per ciascun affare.
x	3	7	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sotofascicoli, uno per ciascun affare.
x	3	8	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in eventuali sotofascicoli, uno per ciascun affare.
x	3	8	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna sede, eventualmente organizzato in sotofascicoli, uno per ciascun affare.
x	3	8	Prevenzione infortuni	Durata affare	Un fasciolo per ciascun affare/iniziativa.
x	3	8	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotofascicoli mensili.
x	3	8	Visite mediche ordinarie periodiche sul lavoro	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna visite  (I referti vanno inseriti nel fasciolo personale del dipendente).
3	9		Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotofascicoli.
3	10		Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotofascicoli.

3	11	Criteri generali e normativa per servizi al personale su richiesta	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.	
3	11	Domande di servizi su richiesta	Annuale	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per periodo (le domande dei servizi su richiesta vanno inserite anche nel fascicolo del dipendente).	
3	12	Criteri generali e normativa per le assenze	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.	
x	3	12	Tabulati rilevazioni presenze, fogli firma, cartellini marcatempo	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	3	12	Rilevazioni delle assenze per sciopero	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuno sciopero.
x	3	13	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
x	3	14	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
3	14	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun corso.	
x	3	15	Criteri generali e normativa per trattamento di consulenti e collaboratori esterni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli.
x	4	1	Bilancio Preventivo ed Allegati	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascuna risorsa o ciascun intervento.
x	4	1	PEG	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun obiettivo.
x	4	1	Relazione Previsionale e Programmatica	Annuale	Un fascicolo annuale.
x	4	2	Variazioni di Bilancio	Durata procedimento	Un fascicolo annuale per ciascun procedimento di variazione.
x	4	3	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	Durata del rapporto con il comune	Un fascicolo per ogni contribuente per ciascun tipo di imposta, eventualmente articolati in sottofascicoli per anno.
x	4	3	Contratti di mutuo	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun mutuo.
x	4	3	Ricevute di pagamenti vari	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	4	3	Fascicolo delle fatture attive	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura

					deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.
x	4	4	Acquisto beni e servizi - gestione della spesa	Durata procedimento	Un fascicolo per procedimento per ogni impegno di spesa, contenente:  - Impegno; - Fattura; - Liquidazione; - Mandato; - tutta la documentazione prodotta.
x	4	4	Fascicolo delle fatture passive	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, tenendo conto che ciascuna fattura deve essere inserita anche nel fascicolo dello specifico procedimento.
x	4	5	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna partecipazione.
x	4	6	Rendiconto di gestione e allegati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, rispettivamente, per: - il conto del bilancio; - il conto del patrimonio; - il conto economico.
x	4	7	Ricevute versamenti (IVA, IRPEF ecc.)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna tipologia di imposta, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	4	7	Modelli 770	Annuale	Un fascicolo annuale.
x	4	7	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
x	4	8	Fascicoli dei beni immobili	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione	Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività:  - acquisizione; - gestione; - uso; - alienazione e/o dismissione.
x	4	8	Fascicoli di concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ogni richiesta.

x	4	8	Richieste di utilizzo locali comunali	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, ognuno per ciascuna richiesta.
	4	8	Concessioni di Beni Immobili	Durata affare	Un fascicolo per ogni richiesta.
x	4	8	Concessioni cimiteriali	Annuale	Repertorio.
	4	8	Fascicoli personali dei concessionari	Durata della concessione	Un fascicolo per persona fisica/giuridica per ciascun concessionario.
	4	8	Fascicoli degli Espropri	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento di esproprio.
	4	9	Fascicoli dei beni mobili	Durata quanto il periodo di gestione del bene, fino alla alienazione o dismissione	Un fascicolo per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi a specifiche attività:  - acquisizione;  - manutenzione;  - concessione in uso;  - alienazione e/o altre forme di dismissione.
x	4	10	Acquisizione di beni e servizi con fondi economici	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna acquisizione .
	4	11	Rinvenimento di oggetti smarriti	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun oggetto rinvenuto. Ogni sottofascicolo contiene il verbale di rinvenimento e le ricevute di riconsegna ai proprietari.
	4	11	Vendita o devoluzione di oggetti recuperati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, ognuno relativo alla vendita o devoluzione di ciascun oggetto.
x	4	12	Giornale di cassa	Annuale	Un fascicolo annuale contenente tutta la documentazione reativa al giornale di cassa, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per affare.
x	4	13	Fascicoli dei concessionari incaricati della riscossione delle entrate	Durata della concessione	Un fascicolo per persona giuridica per ciascuno dei concessionari.
	4	14	Autorizzazioni alla pubblicità stabile sul territorio comunale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.
x	4	14	Autorizzazioni alla pubblicità temporanea sul territorio comunale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione.
x	4	14	Richieste di affissione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta, contenente gli allegati da affiggere.

5	1	Fascicoli dei contenziosi	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascuna causa, eventualmente articolati in sottofascicoli relativi alle fasi della causa.	
x	5	2	Fascicoli dei contratti assicurativi	Durata affare	Un fasciolo per ciascun contratto.
x	5	2	Richieste e pratiche di risarcimento	Durata affare	Un fasciolo per ciascuna richiesta.
x	5	3	Pareri e consulenze legali	Durata affare	Un fasciolo per ciascun parere o consulenza.
x	6	1	PRG	Annuale	Un fasciolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	6	1	Redazione e approvazione nuovo PRG	Durata procedimento	Un fasciolo per procedimento, articolato in sottofascicoli per subprocedimento.
6	1	Pareri su piani sovracomunali	Annuale	Un fasciolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o uno per ciascun parere.	
x	6	1	Certificati di destinazione urbanistica	Annuale	Un fasciolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	6	1	Varianti al PRG	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascuna variante.
6	2	Piani particolareggiati	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piani di lottizzazione	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piani di edilizia economica e popolare	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piani degli interventi di recupero edilizio	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piano di assetto territoriale del Comune	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piano di assetto territoriale intercomunale	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piano particolareggiato infrastrutture stradali	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Piano degli insedimenti produttivi	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun piano.	
6	2	Programma integrato di riqualificazione urbana	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun programma.	
6	2	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun programma.	
6	2	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Durata procedimento	Un fasciolo per ciascun programma.	

x	6	3	Autorizzazioni edilizie	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, comprese SCIA e DIA, contenente anche la richiesta.
x	6	3	Concessioni Agibilità/Abitabilità edilizia privata	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.
6	3	Accertamento e repressione abusi edilizi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento e repressione di abuso.	
x	6	3	Condoni edilizi	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni condono.
x	6	3	Abattimento Barriere architettoniche	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	6	3	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
6	4	Costruzione di edilizia popolare	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.	
x	6	5	Realizzazione di opere pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna opera.
x	6	5	Manutenzione ordinaria di opere pubbliche	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun edificio.
x	6	5	Manutenzione straordinaria di opere pubbliche	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
x	6	6	Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	6	6	Documentazione relativa a registri catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	6	6	Estratti catastali - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.
x	6	6	Denunce di variazione - Catasto terreni	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna variazione.
x	6	6	Documentazione relativa a mappe catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	6	6	Documentazione relativa a registri catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
xx	6	6	Estratti catastali - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per possessore.
6	6	Denunce di variazione - Catasto fabbricati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in	

				sotofascicoli per periodo o per ciascuna variazione.	
6	7	Piano urbano del traffico	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.	
6	7	Piano urbano della mobilità	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.	
6	7	Autorizzazioni passi carrabili	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.	
6	7	Autorizzazioni di transito in deroga	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.	
6	7	Autorizzazioni di sosta in deroga	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli, uno per ciascuna autorizzazione.	
x	6	7	Contrassegni per disabili	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli, uno per ciascuna richiesta di rilascio.
6	8	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sotofascicoli mensili.	
6	8	Distribuzione dell'acqua - contratti con gli utenti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun utente.	
6	8	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sotofascicoli mensili.	
6	8	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche - contratti con gli utenti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun utente.	
6	8	Trasporto pubblico (gestione)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sotofascicoli mensili.	
6	8	Smaltimento rifiuti (gestione)	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sotofascicoli mensili.	
6	8	Vigilanza sui gestori dei servizi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sotofascicoli mensili.	
6	8	Anomalie emerse dalla vigilanza sui gestori dei servizi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna anomalia.	
6	8	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.	
6	8	Dichiarazioni di conformità degli impianti	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna dichiarazione.	
6	9	Iniziative a favore dell'ambiente	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa.	
6	9	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascun parere.	

6	9	Monitoraggi della qualità delle acque	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità delle acque	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.	
6	9	Monitoraggi della qualità dell'aria	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'aria	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.	
6	9	Monitoraggi della qualità dell'etere	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
6	9	Irregolarità rilevate dai monitoraggi della qualità dell'etere	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.	
6	9	Ulteriori eventuali monitoraggi	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
6	9	Irregolarità rilevate da eventuali ulteriori monitoraggi	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.	
6	9	Controlli a campione sugli impianti termici privati	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
6	9	Irregolarità rilevate dai controlli a campione sugli impianti termici privati	Durata affare	Un fascicolo per affare per ciascuna irregolarità rilevata.	
6	10	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	Annuale	Un fascicolo annuale.	
6	10	Attività organizzative per protezione civile e gestione emergenze	Annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ogni attività organizzativa.	
6	10	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Annuale	Un fascicolo annuale.	
x	6	10	Interventi per emergenze	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna emergenza.
x	6	10	Accordi di collaborazione con organizzazioni diverse per protezione civile e gestione emergenze	Durata affare	Un fascicolo per ciascun accordo.
7	1	Concessione di borse di studio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando. Articolato in sottofascicoli relative a:  - Bando - Domande - Graduatorie - Assegnazioni.	
x	7	1	Concessione di sussidi scolastici	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.

7	1	Distribuzione buoni libro/cedole librerie	Annuale	Un fasciolo per ciascuna scuola.	
x	7	1	Contributi per libri di testo	Annuale	Un fasciolo annuale, articolato in sottofascicoli, uno per ciascun beneficiario.
x	7	1	Gestione mense scolastiche	Annuale	Un fasciolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o per ciascuna mensa.
7	1	Verbali del comitato genitori per la mensa scolastica	Annuale	Un fasciolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna scuola.	
x	7	1	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	Annuale	Un fasciolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
7	1	Azioni di promozione e sostegno per diritto allo studio	Durata affare	Un fasciolo per ciascun intervento.	
7	1	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	Durata affare	Un fasciolo per ciascun affare.	
x	7	1	Gestione trasporto scolastico	Annuale	Un fasciolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascun periodo o ciascuna tratta.
x	7	1	Rapporti con le scuole	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascuna scuola, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
7	2	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascun asilo/scuola.	
7	2	Graduatorie di ammissione ad asili nido e scuole materne	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascun asilo/scuola.	
x	7	2	Funzionamento degli asili e delle scuole materne	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
7	3	Iniziative a sostegno dell'istruzione	Durata affare	Un fasciolo per ciascuna iniziativa.	
7	4	Iniziative per l'orientamento professionale. L'educazione degli adulti, la mediazione culturale	Durata affare	Un fasciolo per ciascuna iniziativa.	
7	5	Funzionamento delle istituzioni culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli per affare.	
7	5	Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali (es. Biblioteca, musei, ecc....)	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascun istituto, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
7	6	Attività ordinanarie annuali (es. informazioni bibliografiche per la biblioteca civica, ecc...)	Annuale	Un fasciolo annuale per ciascuna attività,	

					eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
x	7	6	Eventi e iniziative culturali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento o iniziativa.
x	7	6	Feste civili e/o religiose	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	7	6	Prestiti di beni culturali (es. per mostre, ecc...)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	7	7	Attività ed eventi sportivi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare o evento.
	7	8	Piano socio assistenziale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o affare.
	7	8	Programmazione per settori in merito a servizi socio assistenziali o accordi strategici per volontariato sociale	Annuale	Un fascicolo annuale per settore, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
x	7	8	Accordi con diversi soggetti della rete socio assistenziale	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascun soggetto, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
	7	9	Campagne di prevenzione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna campagna.
x	7	9	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.
	7	9	Riconoscimento dei rischi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
	7	10	Funzionamento e attività delle strutture (consulenti, informagiovani, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli per periodo o per affare o attività.
	7	10	Iniziative di vario tipo in merito a informazione, consulenza ed educazione civica	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
	7	11	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela.	Durata affare	Un fascicolo per ogni intervento. I singoli provvedimenti assunti sono collocate anche nei relative fascicoli personali della successive classe 12.
	7	12	Fascicoli personali degli assistiti	Durata rapporto	Un fascicolo per persona fisica per ciascun soggetto assistito.
	7	12	Funzionamento e attività delle strutture sociali (es. dormitori, telesoccorso, mense, servizio domiciliare, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.
	7	12	Iniziative specifiche in materia di assistenza	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.

7	13	Funzionamento e attività delle strutture ricreative e di socializzazione (es. colonie, centri ricreativi, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
7	13	Iniziative specifiche in ambito ricreativo e di socializzazione	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.	
7	14	Assegnazione degli alloggi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun bando, organizzato nei seguenti sottofascicoli:  - Bando;  - Domande;  - Graduatoria;  - Assegnazione.	
7	14	Fascicoli degli assegnatari degli alloggi	Durata rapporto	Un fascicolo per persona per ciascun soggetto/nucleo familiare assegnatario.	
7	15	Iniziative varie in campo sociale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.	
x	8	1	Iniziative specifiche a tutela e promozione dell'agricoltura e della pesca	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
8	1	Comunicazioni varie e relative a vendite prodotti ricavati dall'agricoltura e dalla pesca	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.	
x	8	1	Fascicoli degli esercenti di attività agricole e pesca	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	2	Iniziative specifiche a tutela e promozione delle attività artigiane	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.	
8	2	Autorizzazioni artigiane	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.	
8	2	Comunicazioni varie e relative ad attività artigiane	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.	
8	2	Fascicoli degli esercenti di attività artigiane	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.	
8	3	Iniziative specifiche per l'industria	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.	
8	3	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.	
8	3	Comunicazioni varie e relative ad attività industriali	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.	
8	3	Fascicoli degli esercenti di attività industriali	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.	

8	4	Iniziative specifiche per il commercio	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa	
8	4	Autorizzazioni artigiane	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.	
8	4	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc...)	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli mensili o per singolo esercente.	
8	4	Comunicazioni varie e relative ad attività commerciali	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.	
x	8	4	Fascicoli degli esercenti di attività commerciali	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
x	8	5	Iniziative specifiche relative a fiere e mercati	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
x	8	5	Autorizzazioni rilasciate per fiere e mercati	Durata affare	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.
x	8	5	Comunicazioni varie e relative a fiere e mercati	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.
8	6	Iniziative specifiche per esercizi e strutture turistiche e ricettive	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.	
8	6	Autorizzazioni turistiche	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta.	
8	6	Comunicazioni varie e relative ad esercizi e strutture turistiche e ricettive.	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sottofascicoli per periodo.	
x	8	6	Fascicoli degli esercenti di attività turistiche e ricettive	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun esercente o azienda.
8	6	Statistiche relative al turismo	Annuale	Un fascicolo annual eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.	
8	7	Iniziative specifiche di supporto alle attività e promozione dei servizi	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.	
9	1	Iniziative specifiche di prevenzione e sicurezza stradale	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.	
9	1	Corsi di educazione stradale nelle scuole	Durata affare	Un fascicolo per ciascun corso.	
9	2	Direttive e disposizioni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
9	2	Organizzazione dei servizi di polizia stradale e pattugliamento	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	

9	2	Accertamenti di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.	
9	2	Verbali di rilevamento incidenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
9	2	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili.	
9	2	Gestione dei veicoli rimossi	Durata affare	Un fascicolo per ciascun veicolo.	
x	9	3	Informative su persone residenti nel Comune	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna persona.
9	4	Direttive e disposizioni generali in merito a sicurezza e ordine pubblico	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.	
9	4	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola attività.	
9	4	Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (es. manifestazioni, concerti, ecc...)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.	
9	4	Verbali commissione di vigilanza pubblici spettacoli	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.	
9	4	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente.	
9	4	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni di pubblica sicurezza	Durata rapporto	Un fasciolo per persona per ciascun richiedente.	
9	4	Accertamenti di violazioni nei diversi settori (es. edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc...) e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun accertamento contenente il verbale e tutta la documentazione relativa all'accertamento e alla sanzione.	
10	1	Emergenze sanitarie	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.	
10	1	Misure di igiene pubblica	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.	

10	1	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione, sanificazione, disinfezione, trattamenti fitosanitari, ecc...	Durata affare	Un fascicolo per ciascun intervento.	
10	1	Autorizzazioni sanitarie (es. palestre, scuole di danza, ecc...)	Durata procedimento	Un fascicolo per ogni autorizzazione, contenente anche la richiesta. L'autorizzazione deve essere inserita anche nel fascicolo personale del richiedente.	
10	1	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun richiedente.	
10	1	Concessioni agibilità pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico;	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascuna concessione, contenente anche la richiesta.	
10	1	Fascicoli dei richiedenti concessioni di agibilità per pubblici esercizi e strutture ad uso pubblico	Durata esercizio	Un fasciolo per persona giuridica per ciascun richiedente.	
x	10	2	TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
10	2	ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio)	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.	
x	10	2	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Durata trattamento	Un fasciolo per persona fisicaa per ciascun soggetto sottoposto a trattamento sanitario obbligatorio. Il fascicolo dura tutto il perdiodo del trattamento.
10	3	Istituzione di farmacie	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna farmacia.	
10	3	Funzionamento delle farmacie	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per singola farmacia.	
10	4	Epizoozie (epidemie animali)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun evento.	
x	10	5	Gestione randagismo, ricoveri per animali ed eventi connessi	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
x	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle nascite e al registro dei nati	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
x	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle morti e al registro dei morti	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
x	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a matrimoni e registro dei matrimoni	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
x	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a cittadinanza e registro di cittadinanza	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in

					sotofascicoli mensili o per specifico affare.
x	11	1	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa a coppie e convivenze di fatto.	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotofascicoli mensili o per specifico affare.
	11	1	Comunicazioni dei nati all'Agenzia delle Entrate	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli mensili.
x	11	1	Atti per registrazioni di Stato Civile	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
x	11	1	Atti per annotazioni sui registri di Stato Civile	Annuale	Un fascicolo annuale, articolato in sotofascicoli periodici o mensili. O per specifico affare
x	11	1	Richieste di rilascio certificazioni di Stato Civile	Annuale	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Iscrizioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Cancellazioni anagrafiche	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona/cancellazione.
x	11	2	Iscrizioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Cancellazioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Varizioni AIRE	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	11	2	Richieste rilascio certificazioni anagrafiche	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotofascicoli mensili.
x	11	2	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli mensili.
x	11	2	Rilascio carte d'identità	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona che chiede il rilascio, contenente anche il cartellino e in caso di rinnovo anche la carta d'identità scaduta o riconsegnata.
x	11	2	Cambi di abitazione e residenza	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna persona, contenente anche i verbali degli accertamenti della residenza.
x	11	2	Attestazioni stranieri per regolarità di soggiorno	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli per ciascun affare.
x	11	2	Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sotofascicoli mensili o per periodo.

Popolari					
x	11	2	Documentazione relativa a statistiche anagrafiche	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.
x	11	2	Documentazione relativa a statistiche stranieri	Annuale	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli per periodo o per specifico affare.
x	11	3	Atti preparatori e organizzativi per censimenti nazionali	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	11	3	Dati statistici e indagini ISTAT	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo o specifico affare.
x	11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa ai seppellimenti e alle tumulazioni e ai relative registri	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
x	11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle esumazioni e alle estumulazioni e ai relative registri	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
x	11	4	Comunicazioni, richieste e corrispondenza relativa alle creazioni e ai registri di cremazione	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
x	11	4	Trasporto cadaveri e salme	Durata affare	Un fascicolo per ciascun trasporto, contenente anche la richiesta di autorizzazione e l'autorizzazione.
x	11	4	Richieste varie relative a servizi cimiteriali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna richiesta.
x	12	1	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative ai Presidenti di seggio	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	12	1	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative agli scrutatori	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	12	2	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali generali	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.
x	12	2	Documentazione, comunicazioni e carteggio relative alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali sezionali	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per specifico affare.
x	12	2	Verbali della Commissione Elettorale Comunale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	12	2	Verbali dell'Ufficiale Elettorale	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.

x	12	2	Copia dei verbali della Commissione Elettorale Mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni della Commissione Elettorale Comunale.	Annuale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli per periodo.
x	12	2	Fascicoli personali degli elettori	Durata esercizio diritto elettorale nel Comune	Un fascicolo per persona per ciascun elettore.
x	12	3	Convocazione comizi elettorali	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna elezione.
x	12	3	Presentazione delle liste	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna elezione, articolato in sottofascicoli, uno per ciascuna lista o, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista.
					I fascicoli o i sottofascicoli relativi alle single liste devono contenere anche il manifesto elettorale.
x	12	3	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	12	3	Verbali dei Presidenti di seggio delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.
x	12	3	Statistiche elettorali delle elezioni	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna consultazione elettorale, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
x	12	4	Atti preparatori referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	12	4	Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.
x	12	4	Verbali dei Presidenti di seggio dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno relativo a ciascun seggio.
x	12	4	Statistiche elettorali dei referendum	Durata affare	Un fascicolo per ciascun referendum, eventualmente articolato in sottofascicoli, uno per ciascun affare.
x	12	5	Raccolta firme per referendum e iniziative previste dallo Statuto	Durata affare	Un fascicolo per ciascuna iniziativa.
x	13	1	Carteggio e documentazione preparatoria per liste di leva	annuale	Un fascicolo annuale, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili o per specifico affare.
13	2	Ruoli matricolari	Annuale	Un fascicolo annuale.	

13	3	Procedimenti specifici relativi a caserme, alloggi e servizi militari	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
13	4	Procedimenti specifici relativi a requisizioni per utilità militari.	Durata procedimento	Un fascicolo per ciascun procedimento.
14	1	Oggetti diversi (non diversamente classificabili o di incerta classificazione)	Durata affare	Un fascicolo per ciascun affare.



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 5 – Massimario di scarto - Piano di conservazione

### Premessa

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

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

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della

documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

### **Principi generali**

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

### **I fondamenti della conservazione permanente**

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### **Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi**

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

### **Documenti originali e documenti prodotti in copia**

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

- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

#### **Avvertenze per la lettura del piano di conservazione**

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

#### **Indice dei titoli**

- Titolo I. Amministrazione generale
- Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- Titolo III. Risorse umane
- Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
- Titolo V. Affari legali
- Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
- Titolo VII. Servizi alla persona
- Titolo VIII. Attività economiche
- Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
- Titolo X. Tutela della salute
- Titolo XI. Servizi demografici
- Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
- Titolo XIII. Affari militari

**Titolo I. Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con 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 motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	

	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	

	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento

	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	

12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			

	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

### **Titolo III. Risorse umane**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	

	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanenti</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	

	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	

	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			

	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	

	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	

	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Riversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"><li>- acquisizione</li><li>- manutenzione</li><li>- concessione in uso</li><li>- alienazione e altre forme di dismissione</li></ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

#### [Titolo V. Affari legali](#)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			

	Pareri e consulenze	Permanente	
--	---------------------	------------	--

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
			ocorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	

	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	4. Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	5. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	6. Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	7. Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	8. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	9. Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	10. Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	11. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	12. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	13. Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	14. Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
	15.		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	16.		
	17. Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	18. Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	19. Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	20. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	21. Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	22. Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

## Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	

	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle	Permanenti	
	Scuole civiche (ove presenti)		
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sotto fasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	
		dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Riconizzazione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consulitori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			

	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sotto fascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	

3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
--	--	---	--

#### Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. In informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	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**

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	

	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

## Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-1307012982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

#### Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	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	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	

	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

### [Titolo XIII. Affari militari](#)

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			

	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 6 – Manuale di conservazione

---

### Sommario

1. Quadro normativo di riferimento
2. Finalità e campo di applicazione
3. Requisiti organizzativi, qualitativi e di sicurezza per i conservatori
4. Il marketplace per i fornitori di servizi di conservazione
5. La gestione della conservazione nella Pubblica Amministrazione
6. I pacchetti informativi: tipologie e flussi
7. Soggetti coinvolti e rispettive responsabilità
8. Il ruolo del Responsabile della Conservazione
9. Modello organizzativo adottato dal Comune
10. Soluzione tecnologica in uso presso l'Ente
11. Categorie documentali e pianificazione dei versamenti
12. Procedura di acquisizione e controllo dei pacchetti
13. Monitoraggio del processo di conservazione
14. Accesso ai documenti e modalità di esibizione
15. Sicurezza e tutela dei dati
16. Criteri di selezione e scarto dei documenti
17. Schede di conservazione
18. Allegati

## 1. Quadro normativo di riferimento

Il Decreto Legge 76/2020, successivamente convertito in Legge 120/2020, ha introdotto aggiornamenti rilevanti al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Tali modifiche consentono alle Pubbliche Amministrazioni di gestire direttamente la conservazione dei documenti informatici o di affidarla, anche parzialmente, a soggetti esterni che garantiscano qualità, sicurezza e solidità organizzativa, in conformità alle Linee Guida AgID e al Regolamento AgID n. 455/2021.

Le aziende che offrono servizi di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni devono rispettare precisi criteri di conformità normativa, assicurando che i documenti conservati mantengano integrità, autenticità e sicurezza.

## 2. Finalità e campo di applicazione

Il Regolamento stabilisce le regole per la fornitura dei servizi di conservazione documentale digitale per la Pubblica Amministrazione, in coerenza con le normative europee.

Sono esclusi i documenti disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e tutte le attività di conservazione a lungo termine previste da norme specifiche.

Il sistema di conservazione deve garantire che i documenti informatici siano:

- ✓ Autentici
- ✓ Intatti
- ✓ Affidabili
- ✓ Leggibili
- ✓ Reperibili

Inoltre, il conservatore deve garantire misure adeguate di protezione dei dati personali e offrire garanzie organizzative e tecnologiche appropriate.

## 3. Requisiti organizzativi, qualitativi e di sicurezza per i conservatori

I fornitori di servizi di conservazione devono rispettare i requisiti stabiliti nell'Allegato A del Regolamento AgID n. 455/2021, che definisce criteri stringenti in termini di:

- ✓ Qualità dei servizi
- ✓ Sicurezza delle infrastrutture
- ✓ Solidità organizzativa

Il possesso di tali requisiti è necessario per l'iscrizione nella sezione dedicata ai servizi di conservazione del Cloud Marketplace.

## 4. Il marketplace per i fornitori di servizi di conservazione

AgID ha istituito una sezione specifica all'interno del Cloud Marketplace dedicata ai servizi di conservazione documentale digitale.

L'iscrizione al marketplace è facoltativa, ma i fornitori non iscritti devono comunque rispettare i requisiti previsti.

In caso di affidamento a conservatori non iscritti, l'Ente è obbligato a comunicare ad AgID i relativi contratti entro 30 giorni dalla firma, per consentire la verifica della conformità ai requisiti stabiliti.

## 5. La gestione della conservazione nella Pubblica Amministrazione

Nella Pubblica Amministrazione, il trasferimento dei documenti verso il sistema di conservazione riguarda:

- ✓ Fascicoli chiusi e serie documentali chiuse
- ✓ Fascicoli aperti, quando necessario per prevenire rischi di obsolescenza tecnologica

Il sistema di conservazione deve garantire l'accesso ai documenti conservati per tutto il periodo previsto dal piano di conservazione, indipendentemente dai cambiamenti tecnologici futuri.

## 6. I pacchetti informativi: tipologie e flussi

Il sistema di conservazione gestisce i documenti attraverso pacchetti informativi, distinti in:

- ✓ Pacchetti di Versamento (PdV): trasmessi dal produttore al sistema
- ✓ Pacchetti di Archiviazione: elaborati dal conservatore
- ✓ Pacchetti di Distribuzione: forniti all'utente in caso di richiesta di consultazione

L'interoperabilità tra sistemi di conservazione è garantita dallo standard UNI 11386 (SInCRO).

## 7. Soggetti coinvolti e rispettive responsabilità

I principali attori nel processo di conservazione sono:

- ✓ Il Titolare dei documenti conservati
- ✓ Il Produttore dei Pacchetti di Versamento
- ✓ Gli Utenti abilitati all'accesso
- ✓ Il Responsabile della Conservazione
- ✓ Il Conservatore

Ogni produttore è responsabile dell'invio dei PdV e della verifica dell'avvenuta acquisizione. Gli utenti abilitati possono accedere ai documenti nel rispetto delle norme vigenti.

## 8. Il ruolo del Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione:

- ✓ È un dirigente o funzionario interno dell'Ente
- ✓ Definisce le politiche di conservazione e monitora l'intero processo
- ✓ Può delegare attività operative a soggetti competenti, mantenendo comunque la responsabilità giuridica generale

Le sue attività comprendono:

- ✓ Controllo del sistema di conservazione
- ✓ Monitoraggio periodico sull'integrità dei documenti
- ✓ Gestione delle emergenze legate alla sicurezza e all'obsolescenza tecnologica
- ✓ Aggiornamento del manuale di conservazione

## 9. Modello organizzativo adottato dal Comune

L'Ente ha nominato un Responsabile della Conservazione che possiede le competenze e i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Il Comune ha affidato il servizio di conservazione al fornitore esterno qualificato ArubaPEC di cui si allega il manuale di conservazione.

Il presente documento descrive nel dettaglio:

- ✓ L'organizzazione interna per la conservazione digitale
- ✓ I soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli
- ✓ Le modalità operative adottate

Il Comune si configura come Produttore dei documenti digitali e delega il processo di conservazione al Conservatore esterno (Outsourcer).

Il manuale del Conservatore esterno integra il presente documento per le specifiche tecniche di sua competenza.

Il processo di conservazione si basa sulla gestione di pacchetti informativi:

- ✓ I Pacchetti di Versamento (PdV) sono trasmessi dall'Ente al Conservatore
- ✓ I Pacchetti di Archiviazione sono elaborati dal Conservatore
- ✓ I Pacchetti di Distribuzione sono generati per rispondere alle richieste di esibizione

## 10. Soluzione tecnologica in uso presso l'Ente

Il Comune utilizza il sistema OlimpoCoOutsourcer, che permette la gestione completa del flusso di conservazione:

- ✓ Pianificazione delle tipologie documentali
- ✓ Scadenziario per i versamenti
- ✓ Creazione dei PdV
- ✓ Invio al Conservatore tramite apposita interfaccia
- ✓ Archiviazione delle ricevute di conservazione
- ✓ Monitoraggio continuo delle attività

Il sistema si integra con le piattaforme Siscom e OLIMPO, consentendo agli operatori autorizzati di:

- ✓ Selezionare le tipologie di documenti da conservare

- ✓ Generare PdV conformi agli standard tecnici
- ✓ Inviare PdV al Conservatore
- ✓ Verificare l'esito dei versamenti tramite il sistema di monitoraggio integrato

Ogni produttore è responsabile della trasmissione dei PdV di propria competenza.

## 11. Categorie documentali e pianificazione dei versamenti

I documenti informatici sono organizzati in tipologie documentarie omogenee in base alla natura e alla funzione giuridica. Per ogni tipologia documentaria il sistema prevede:

- ✓ Set di metadati descrittivi obbligatori
- ✓ Durata della conservazione
- ✓ Frequenza di trasmissione
- ✓ Struttura dell'unità documentaria
- ✓ Responsabili coinvolti: Titolare, Responsabile della Conservazione e Produttore
- ✓ Modalità operative per la creazione e l'invio dei PdV
- ✓ Dettagli del Conservatore esterno incaricato

Ogni tipologia documentaria è oggetto di una calendarizzazione automatica che notifica agli utenti la scadenza per il versamento.

## 12. Procedura di acquisizione e controllo dei pacchetti

L'acquisizione dei Pacchetti di Versamento nel sistema di conservazione prevede:

- ✓ Ricezione e presa in carico del PdV
- ✓ Verifica della conformità tecnica e formale dei file
- ✓ Eventuale rifiuto dei PdV non conformi
- ✓ Generazione automatica del rapporto di versamento con firma digitale
- ✓ Creazione e sottoscrizione dei Pacchetti di Archiviazione
- ✓ Preparazione dei Pacchetti di Distribuzione per la consultazione, firmati digitalmente o sigillati elettronicamente

Il sistema consente inoltre:

- ✓ Produzione di copie e duplicati informatici
- ✓ Conversione di formati per garantire la leggibilità nel tempo (riversamento)
- ✓ Gestione dello scarto documentale a fine ciclo di conservazione

## 13. Monitoraggio del processo di conservazione

Il sistema integrato consente un controllo completo del ciclo di conservazione:

- ✓ Stato dei versamenti (accettati, rifiutati, falliti)
- ✓ Creazione e aggiornamento dei pacchetti di archiviazione
- ✓ Esiti delle operazioni di trasmissione

Il monitoraggio può essere svolto:

- ✓ Dal Produttore: per i documenti di propria competenza
- ✓ Dal Responsabile della Conservazione: per il sistema nel suo complesso

Grazie al sistema OlimpoCo, è possibile:

- ✓ Verificare la corretta calendarizzazione dei versamenti
- ✓ Controllare l'esito di ciascun versamento
- ✓ Rilevare tempestivamente eventuali errori o anomalie
- ✓ Gestire i versamenti rifiutati attraverso codici di errore esplicativi

#### 14. Accesso ai documenti e modalità di esibizione

Il sistema consente agli utenti autorizzati la consultazione dei documenti conservati tramite l'interfaccia messa a disposizione dal Conservatore esterno.

L'accesso avviene previa autenticazione.

Il Pacchetto di Distribuzione viene generato in risposta a una richiesta specifica e fornisce i documenti in un formato idoneo per la consultazione.

L'elenco delle persone abilitate all'accesso viene comunicato al Conservatore al momento dell'adesione al servizio.

#### 15. Sicurezza e tutela dei dati

Il Comune applica le misure minime di sicurezza previste dalla Circolare AgID n. 2/2017 e adotta soluzioni tecniche e organizzative adeguate alla protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Il piano di sicurezza, predisposto dal Responsabile della Conservazione in collaborazione con le altre figure competenti, include:

- ✓ Strategie per la protezione dei dati
- ✓ Procedure per la gestione delle violazioni (Data Breach)
- ✓ Allineamento con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA

Le misure di sicurezza si applicano sia al titolare dei dati sia ai fornitori esterni coinvolti nel trattamento.

#### 16. Criteri di selezione e scarto dei documenti

Il sistema di conservazione prevede la possibilità di selezionare e scartare documenti e aggregazioni documentali, nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Il Responsabile della Conservazione redige l'elenco dei documenti da scartare verificando il rispetto delle tempistiche definite nel piano di conservazione.

Per i documenti di interesse storico è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte degli enti preposti.

Una volta autorizzato lo scarto:

- ✓ L'elenco viene trasmesso al Conservatore per la distruzione
- ✓ Ogni operazione di scarto viene tracciata e documentata nel sistema
- ✓ La cancellazione viene estesa anche alle copie di sicurezza e agli altri sistemi eventualmente coinvolti

## 17. Schede di conservazione

Tab. A - Definizione Documenti	Formati Accettati	Firma digitale
Registro Giornaliero di protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> PREVISTI DALLA NORMATIVA :PDF - PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML) , Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di posta elettronica <input type="checkbox"/> NON PREVISTI DALLA NORMATIVA: 7Z, DATA, MSA, MSG, MSPP, MSWORD, PSD, RTF, XLS, ZIP	FACOLTATIVA

### METADATI

TAB. B – METADATI OBBLIGATORI		
ID pacchetto di versamento	Denominazione soggetto mittente	Numero ultima registrazione effettuata sul registro
IDDocumento (valore obbligatorio)	Partita IVA soggetto mittente	Data prima registrazione effettuata sul registro
Impronta Documento (valore obbligatorio)	Cognome soggetto mittente	Data ultima registrazione effettuata sul registro
Data Chiusura	Nome soggetto mittente	Amministrazione titolare del procedimento
Oggetto Documento	Codice fiscale soggetto mittente	Amministrazioni partecipanti
cognome destinatario	Cognome Soggetto Produttore 2	Responsabile del procedimento
Nome destinatario	Nome Soggetto Produttore 2	Oggetto del Procedimento
Codice Fiscale destinatario	Codice Fiscale Soggetto Produttore 2	Documenti contenuti nel procedimenti
Denominazione destinatario	Cognome Responsabile Gestione Documentale	Numero Protocollo
Partita Iva Destinatario	Nome Responsabile Gestione Documentale	Data Registrazione Protocollo
Cognome Soggetto Produttore	Codice Fiscale Responsabile Gestione Documentale	AOO di riferimento
Nome Soggetto Produttore	Codice identificativo del registro	Codice Identificativo amministrazione (IPA)
Partita Iva Soggetto produttore	Numero Progressivo del registro	Denominazione dell'amministrazione
Codice Fiscale Soggetto Produttore	Anno	
Denominazione Soggetto Produttore	Numero prima registrazione effettuata sul registro	

TAB. C – METADATI DISPONIBILI		
IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	DATA DI ALTRA REGISTRAZIONE	IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA
ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	REGISTRO	ANNOTAZIONE
APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	REPERTORIO	ANNESSO
LIVELLO DI RISERVAZZA	SERIE	NOTE 1
CONDIZIONI DI ACCESSO	UFFICIO PRODUTTORE	NOTE 2
CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	ESISTENZA DI ORIGINALE ANALOGICO	ALLEGATO 1
NUMERO DI ALTRA REGISTRAZIONE	CLASSIFICAZIONE ARCHIVISTICA	ALLEGATO 2
Id FASCICOLO		

Tab. A - Tipi Documenti	Formati Accettati	Firma digitale	Frequenza Versamento	Foglio di Stile
FATTURA PA	X XML/P7M	FACOLTATIVA	ANNO	PRESENTE <a href="http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm">http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm</a>
NOTIFICA PA	X XML	FACOLTATIVA	ANNO	PRESENTE <a href="http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm">http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm</a>

### METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	TAB. B – METADATI OBBLIGATORI	VALORE	TIPO DATO	METADATO	VALORE	TIPO DATO
	Nome file	OBBLIGATORIO		Cognome Soggetto Produttore		
	ID Documento	OBBLIGATORIO		Nome Soggetto Produttore		
	Impronta Documento	OBBLIGATORIO		Codice Fiscale Soggetto Produttore		
	Data Chiusura	OBBLIGATORIO		Denominazione Soggetto Produttore		
	Oggetto Documento			Cognome		
	Cognome Soggetto Destinatario del documento			Nome		
	Nome Soggetto Destinatario del documento			Denominazione		
	Partita Iva Soggetto Destinatario del documento			Codice fiscale		
	Codice Fiscale Soggetto Destinatario del documento			Partita Iva		
Denominazione Soggetto Destinatario del documento				Data Documento	OBBLIGATORIO	
Partita Iva Soggetto Produttore				ID Pacchetto di versamento	OBBLIGATORIO	

Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell' indice Possono non essere valorizzati.	TAB. C – METADATI DISPONIBILI		
	IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	SEZIONALE	SOGGETTO A IMPOSTA DI BOLLO
	ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	NOME DEL SEZIONALE	NOTE 1
	APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	CODICE TIPOLOGIA DOCUMENTO COME DA PROVV. PROT. N. 2010/143663	NOTE 2
	LIVELLO DI RISERVATEZZA	TIPOLOGIA DOCUMENTO COME DA PROVV. PROT. N. 2010/143663	ALLEGATO 1
	CONDIZIONI DI ACCESSO	Nr. NOTA DI ACCREDITO	ALLEGATO 2
	CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	Nr. DDT	ESITO
NUMERO FATTURA		Nr. PROGRESSIVO LIBRO/REGISTRO	TIPO NOTIFICA

Tab. A - Tipi Documenti	Formati Accettati	Firma digitale	Frequenza Versamento	Foglio di Stile
Atti, provvedimenti e verbali	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	ANNO	NON NECESSARIO NOME: .....
Contratti	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	GIORNO	NON NECESSARIO NOME: .....
Registri	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	GIORNO	NON NECESSARIO NOME: .....
Comunicazioni	X PDF/A X XML/EML X PDF Altro:	FACOLTATIVA	ANNO	NON NECESSARIO NOME: .....

### METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	TAB. B – METADATI OBBLIGATORI		VALORE	TIPO DATO
	Nome file	OBBLIGATORIO		
	IDDocumento	OBBLIGATORIO		
	Impronta Documento	OBBLIGATORIO		
	Data Chiusura	OBBLIGATORIO		
	Oggetto Documento			
	cognome Soggetto destinatario del documento			
	Nome Soggetto destinatario del documento			
	Codice Fiscale Soggetto destinatario del documento			
	denominazione Soggetto destinatario del documento			
	Partita Iva Soggetto Destinatario			
	CognomeSoggettoProduttore			
	NomeSoggettoProduttore			
	CodiceFiscale SoggettoProduttore			
	denominazioneSoggettoProduttore			
	Id Pacchetto di versamento	OBBLIGATORIO		

Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell' indice Possono non essere valorizzati	TAB. C – METADATI DISPONIBILI		
	IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	DATA DI ALTRA REGISTRAZIONE	IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA A CUI IL DOCUMENTO È ASSEGNATO
	ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	REGISTRO	ANNOTAZIONE
	APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	REPERTORIO	ANNESSO
	LIVELLO DI RISERVAZIONE	SERIE	NOTE 1
	CONDIZIONI DI ACCESSO	UFFICIO PRODUTTORE	NOTE 2
	CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	ESISTENZA DI ORIGINALE ANALOGICO	ALLEGATO 1
	NUMERO DI ALTRA REGISTRAZIONE	CLASSIFICAZIONE ARCHIVISTICA	ALLEGATO 2

## 18. Allegati

- ✓ Allegato 6B: Manuale di conservazione - ArubaPEC

**Aruba PEC S.p.A.**

# Manuale di Conservazione

Versione: 1.9

Data approvazione: 16/03/2022

Redazione: Alessandro Capobianco

Verificato da: Nicole Mazzoni, Federico Ciofi

Approvato da: Andrea Sasetti

Classificazione documento: pubblico

VERSIONE N°	DATA	NATURA DELLA MODIFICA
1.0	26/11/2014	Prima versione documento
1.1	02/02/2016	Revisione del manuale a seguito della pubblicazione del nuovo schema sul sito istituzionale dell'Agid
1.2	04/04/2016	Modifiche su terminologie utilizzate
1.3	20/09/2017	Par.3.1: aggiornata normativa di riferimento Par.4.1: aggiornati Responsabili del Servizio e date di nomina Par.6.3: rimosso Par.7.6: modificata terminologia (da "materiali" a documenti"); Inserimento Par.7.7.3: Produzione copie o duplicati su supporti rimuovibili Par. 7.11: inserito paragrafo "audit log" Par.8.6: migliorata descrizione della soluzione di conservazione Par.8.6.1: migliorata descrizione change management e inserito riferimento test di Quality Assurance Par.9.2.: modificata cadenza verifica periodica dell'integrità degli archivi. Modificata descrizione procedura leggibilità archivi. Par.9.2.1 modificata frequenza verifica integrità degli archivi Cap.11: Cambiata descrizione specifiche tecniche per "invio in conservazione del PdA" Par.12.7: ridefinite modalità di isolamento delle componenti critiche Par.12.8.3: migliorata descrizione della sicurezza organizzativa e aggiornati riferimenti normativi 12.8.4: aggiornate regole password utente Tutto il documento: aggiornati riferimenti a documenti interni e procedure di sistema

1.4	11/12/2017	<p>Tutto il documento: inseriti testi alternativi per le immagini e verificata accessibilità</p> <p>Par. 1.1: Specificata denominazione societaria del Conservatore Accreditato e inseriti dati identificativi della società</p> <p>Par. 2.1: Uniformata terminologia relativa a IdC, IPdA e IPdV</p> <p>Par. 6.3.2: Aggiornata tabella formati consigliati</p> <p>Par. 6.6.1: Aggiornati riferimenti alle specifiche specifiche del Pacchetto di Versamento</p> <p>Par. 6.7.1: Aggiornata terminologia relativa a IdC</p> <p>Par. 7.5.2: Inserito paragrafo relativo a gestione PdA incompleti o non validi</p> <p>Par. 7.6.1: Aggiornato paragrafo e corretto refuso di terminologia sul secondo punto</p> <p>Par. 7.8.3: Descritta procedura per scarto immediato</p> <p>Par. 9.2: Modificato titolo paragrafo</p> <p>Par. 9.2.1: Rivista descrizione delle attività di verifica dell'integrità degli archivi</p> <p>Par. 10.1.2: Aggiornati i contenuti della Scheda di Conservazione</p> <p>Cap. 11: Rivisti ed aggiornati livelli di servizio (SLA)</p>
1.5	11/10/2018	<p>Aggiornamenti Terminologia, Normativa e Standard di Riferimento</p> <p>Par. 4.1: Aggiornati Ruoli e Responsabilità</p> <p>Par. 6.4: Precisazione su inserimento delle c.d. extrainfo nell' IdC.</p> <p>Par. 7.1: Aggiornamento modalità di acquisizione dei PdV.</p> <p>Inserito par. 7.5.3 Rettifica dei pacchetti di archiviazione</p> <p>Par. 12.5: Rimosso riferimento a protocollo SSL</p> <p>Par. 12.6: Rivisti dettagli gestione dei backup del sistema</p> <p>Tutto il documento: aggiornamenti riferimenti a normativa trattamento dati personali</p>
1.6	17/04/2019	<p>Nuovo Template</p> <p>Cap.1: Aggiornato Rappresentante Legale</p> <p>Par. 4.1: Aggiornati Ruoli e Responsabilità</p>
1.7	19/06/2020	Par. 4.1: Aggiornati Ruoli e Responsabilità
1.8	22/12/2021	<p>Par. 1: Aggiornamento Scopo e ambito del documento</p> <p>Par. 2: Revisione del Glossario</p> <p>Par. 3 Aggiornamento della normativa di riferimento e degli Standard di riferimento</p> <p>Par. 4: Revisione dei Ruoli e responsabilità</p> <p>Par. 5: Aggiornamento delle strutture organizzative</p> <p>Par. 6.3: Revisione dei formati attualmente gestiti</p> <p>Par. 7.1: Correzioni alle modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.</p> <p>Par. 7.7.2: Rivisitazioni relative alla produzione di copie</p> <p>Par. 7.8.2: Aggiunta di dettagli relativamente allo scarto dei pacchetti di archiviazione</p> <p>Par. 7.11: Aggiunta di dettagli relativamente alla produzione degli audit log</p> <p>Par. 9.2.2: Correzioni al mantenimento della firma per il periodo di conservazione</p> <p>Par. 10.1.1: Correzioni alla nomina di Aruba quale responsabile del servizio di conservazione e del trattamento dei dati</p>
1.9	16/03/2022	<p>Sommario: rivista la numerazione di alcuni paragrafi</p> <p>Par. 4.1: modificato il responsabile della sicurezza per il servizio di conservazione</p> <p>Par. 12.3.1: Aggiunto il capitolo</p>

## Sommario

Sommario .....	3
1 Scopo e ambito del documento .....	6
2 Terminologia (glossario e acronimi) .....	7
2.1    Glossario dei termini e acronimi .....	7
2.2    Abbreviazioni e termini tecnici .....	13
3 Normativa e standard di riferimento .....	15
3.1    Normativa di riferimento .....	15
3.2    Standard di riferimento .....	16
4 Ruoli e responsabilità .....	16
4.1    Profili professionali all'interno della struttura organizzativa ARUBA .....	17
5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione .....	22
5.1    Organigramma .....	22
5.2    Strutture organizzative .....	22
5.3    Responsabilità e funzioni nel processo di conservazione .....	24
6 Oggetti sottoposti a conservazione .....	26
6.1    Descrizione delle tipologie dei documenti sottoposti a conservazione .....	26
6.2    Copie informatiche di documenti analogici originali unici .....	26
6.3    Formati gestiti .....	28
6.3.1    Caratteristiche generali dei formati .....	28
6.3.2    Formati consigliati per la conservazione .....	28
6.3.3    Identificazione .....	35
6.4    Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti .....	36
6.5    Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti posti in conservazione .....	36
6.6    Pacchetto di versamento .....	36
6.6.1    Specifiche Pacchetto di Versamento .....	37
6.7    Pacchetto di Archiviazione .....	37
6.7.1    Specifiche Pacchetto di Archiviazione .....	37
6.8    Pacchetto di Distribuzione .....	37
6.9    Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie .....	38
6.9.1    Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT .....	39
6.10    Trattamento dei pacchetti di archiviazione contenenti documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie .....	39
7 Il processo di conservazione .....	40
7.1    Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico .....	40
7.1.1    Ricezione dell'indice del pacchetto di versamento .....	40
7.1.2    Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento .....	41
7.2    Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti .....	42

7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	44
7.3.1	<i>Specifiche rapporto di versamento .....</i>	44
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie .....	44
7.5	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione.....	44
7.5.1	<i>Chiusura anticipata (in corso d'anno) del Pacchetto di Archiviazione .....</i>	45
7.5.2	<i>Gestione dei Pacchetti di Archiviazione non validi o non completi .....</i>	45
7.5.3	<i>Rettifica dei pacchetti di archiviazione .....</i>	45
7.6	Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione .....	46
7.6.1	<i>Attività conseguenti alla cessazione del contratto .....</i>	46
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti .....	47
7.7.1	<i>Produzione di duplicati.....</i>	47
7.7.2	<i>Produzione di copie .....</i>	47
7.7.3	<i>Produzione copie o duplicati su supporti rimuovibili.....</i>	47
7.7.4	<i>Intervento del Pubblico Ufficiale .....</i>	48
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione .....	48
7.8.1	<i>Trasferimento dei documenti informatici in conservazione .....</i>	48
7.8.2	<i>Scarto dei documenti informatici conservati .....</i>	48
7.8.3	<i>Richiesta di scarto immediato.....</i>	49
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori .....	49
7.10	Tabella riepilogativa delle fasi del processo di conservazione .....	49
7.11	Audit Log .....	51
8	Il sistema di conservazione .....	51
8.1	Infrastruttura informatica datacenter .....	51
8.2	Caratteristiche generali della soluzione di conservazione .....	51
8.3	Componenti Logiche .....	52
8.4	Componenti tecnologiche.....	53
8.5	Componenti fisiche .....	54
8.5.1	<i>Sito Primario (Produzione) .....</i>	54
8.5.2	<i>Sito Secondario (DR).....</i>	55
8.6	Procedure di gestione e di evoluzione.....	56
8.6.1	<i>Change management.....</i>	56
8.6.2	<i>Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento .....</i>	57
9	Monitoraggio e controlli .....	58
9.1	Procedure di monitoraggio .....	58
9.2	Verifiche sugli archivi .....	58
9.2.1	<i>Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare .....</i>	59
9.2.2	<i>Mantenimento della firma per il periodo di conservazione .....</i>	59
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	59
10	Specifiche contrattuali .....	60
10.1.1	<i>Nomina di Aruba quale responsabile del servizio di conservazione e del trattamento dei dati.....</i>	60

10.1.2 <i>Scheda di conservazione</i> .....	60
10.1.3 <i>Elenco Persone</i> .....	60
<b>10.2 Modello di funzionamento del servizio</b> .....	<b>60</b>
10.2.1 <i>Obblighi del Cliente</i> .....	61
10.2.2 <i>Obblighi di ARUBA</i> .....	62
10.2.3 <i>Compiti organizzativi</i> .....	62
10.2.4 <i>Compiti di manutenzione e controllo</i> .....	62
10.2.5 <i>Compiti operativi</i> .....	63
10.2.6 <i>Fasi del processo di conservazione e responsabilità</i> .....	63
<b>11 Livelli di servizio (SLA)</b> .....	<b>64</b>
<b>12 Sicurezza del sistema di conservazione</b> .....	<b>65</b>
12.1 Privacy e requisiti di sicurezza dei dati .....	65
12.2 Analisi dei Rischi .....	65
12.3 Controllo Accessi .....	65
12.4 Monitoraggio Eventi e Vulnerabilità di Sicurezza .....	66
12.5 Cifratura .....	66
12.6 Backup .....	66
12.7 Isolamento delle componenti critiche .....	66
12.8 Sicurezza fisica datacenter del Gruppo Aruba .....	67
12.8.1 <i>Sicurezza Fisica Data Center Primario</i> .....	67
12.8.2 <i>Sicurezza fisica Data Center Secondario</i> .....	69
12.9 Sicurezza organizzativa comune ai due data center .....	69
12.10 Sicurezza Logica dei sistemi e degli apparati .....	70
12.11 Piano di Disaster Recovery e Continuità operativa .....	71
12.11.1 <i>Business Impact Analisys (BIA)</i> .....	72
12.11.2 <i>Analisi dei Rischi</i> .....	72
12.11.3 <i>Classificazione dei Sistemi e delle Risorse</i> .....	72
12.11.4 <i>Modalità tecniche per la Business Continuity ed il Disaster Recovery</i> .....	72
<b>13 Disposizioni finali</b> .....	<b>73</b>
13.1 Nullità o inapplicabilità di clausole .....	73
13.2 Interpretazione .....	73
13.3 Nessuna rinuncia .....	73
13.4 Comunicazioni .....	73
13.5 Intestazioni e Appendici e Allegati del presente Manuale Operativo .....	73
13.6 Modifiche del Manuale di conservazione .....	74
13.7 Violazioni e altri danni materiali .....	74
13.8 Norme Applicabili .....	74

# 1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale del sistema di conservazione del Conservatore Aruba PEC S.p.a. (da ora in avanti "ARUBA"). Di seguito i dati identificativi della società:

Denominazione sociale: **Aruba PEC S.p.A.**

Indirizzo della sede legale ed operativa: **Via S. Clemente, 53  
24036 Ponte San Pietro (BG)**

Legale rappresentante: **Giorgio Cecconi** (Amministratore Unico)

N° di iscrizione al Registro Imprese di Bergamo: **01879020517 (REA n. 445886)**

Codice Fiscale e Partita IVA: **01879020517**

N° di telefono (centralino): **+39 0575 050.350**

ISO Object Identifier (OID): **1.3.6.1.4.1.29741**

Sito web principale: **<https://www.pec.it>**

E-mail (generale): **[info@arubapec.it](mailto:info@arubapec.it)**

Il Manuale illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici.

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del servizio di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di affidamento, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto dell'affidamento stesso;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoponibili a conservazione,
- d) l'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- e) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;
- f) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- g) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- h) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- i) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- j) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- k) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- l) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- m) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti;

Il Manuale recepisce le disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), di seguito per brevità chiamato anche "Codice" o "CAD", oltre alle indicazioni riportate nei provvedimenti di legge o di prassi richiamati nel capitolo "Riferimenti normativi e di prassi" nonché i provvedimenti di natura tecnica richiamati nel capitolo "Riferimenti tecnici".

Il Cliente è tenuto a leggere con la massima attenzione il presente Manuale predisposto da ARUBA. Il Cliente in qualità di unico Responsabile della conservazione approva e fa propri i contenuti del presente Manuale di conservazione. Per una più agevole e scorrevole lettura del presente Manuale si raccomanda la consultazione del capitolo dedicato alle definizioni, abbreviazioni e termini tecnici.

[Torna al sommario](#)

## 2 Terminologia (glossario e acronimi)

Secondo la normativa vigente e ai fini dell'interpretazione del presente Manuale, i termini e le espressioni sotto elencate avranno il significato descritto nelle definizioni in esso riportate. Qualora le definizioni adottate dalla normativa di riferimento non fossero riportate nell'elenco che segue, si rimanda ai testi in vigore per la loro consultazione.

I termini e le espressioni non definiti avranno il significato loro attribuito all'interno del paragrafo o sezione che li contiene.

Ai fini della fruizione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici descritto nel presente Manuale, valgono ad ogni effetto anche le definizioni contenute nel Contratto, da intendersi, pertanto, qui interamente riportate e trascritte, nonché le seguenti:

[Torna al sommario](#)

### 2.1 Glossario dei termini e acronimi

Glossario dei termini e Acronimi	
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati
<b>Agente di alterazione</b>	Qualsiasi codice contenuto in un documento informatico potenzialmente idoneo a modificare la rappresentazione dell'informazione senza alterarne il contenuto binario (in via meramente esplicativa e non esaustiva: macro, codici eseguibili nascosti, formule di foglio di lavoro occulte in tutto o in parte, sequenze di caratteri occultate all'interno dei documenti informatici)
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio intestato dal Cliente al/i Titolare/i nel quale sono conservati costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico e di cui il/i medesimo/i è/sono giuridicamente responsabile/i
<b>Area organizzativa omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>Base di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>Ciclo di gestione</b>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b>Chiusura del Pacchetto di Archiviazione</b>	Operazione consistente nella sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato di ARUBA e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice o CAD</b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>Codice eseguibile</b>	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione
<b>Contrassegno a stampa</b>	Contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 e s.m.i. nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
<b>Copia di sicurezza</b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione.
<b>Descrittore evidenze</b>	Vedi pacchetto informativo.
<b>Destinatario</b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>DIRT</b>	Documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento analogico originale</b>	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
<b>Documento originale unico</b>	E' quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni elencate nella definizione di "Documento analogico originale".
<b>Documento informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Duplicato informatico</b>	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
<b>Duplicazione dei documenti informatici</b>	Produzione di duplicati informatici.
<b>Elenco Persone</b>	Elenco delle persone designate dal Cliente ad operare in suo nome, conto e interesse con ARUBA per l'esecuzione del contratto.
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
<b>Estratto per riassunto</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici

<b>Evidenza informatica</b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.
<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario 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.
<b>Fruibilità di un dato</b>	La possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione.
<b>Firmatario delegato</b>	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione per conto di ARUBA; questa persona può essere interna o esterna ad ARUBA, laddove è giuridicamente possibile.
<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME.
<b>Fornitore esterno</b>	Organizzazione che fornisce ad ARUBA servizi relativi al suo sistema di conservazione dei documenti.
<b>Funzionalità aggiuntive</b>	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>Funzionalità interoperative</b>	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
<b>Funzionalità minime</b>	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
<b>Funzione di hash</b>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (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.
<b>Generazione automatica di documento informatico</b>	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
<b>Identificativo univoco</b>	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.
<b>Indice di Conservazione (IdC)</b>	L'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA)
<b>Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA)</b>	Indice che contiene le informazioni relative al Pacchetto di Archiviazione in formato xml, anche indicato nello standard SInCRO come IdC (Indice di Conservazione)
<b>Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)</b>	Indice che contiene le informazioni relative al pacchetto di versamento in formato xml.
<b>Immodificabilità</b>	Caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
<b>Impronta</b>	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
<b>Insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
<b>Linee Guida</b>	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID
<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
<b>Manuale del sistema di conservazione</b>	Il presente documento, per brevità indicato anche come il "Manuale"
<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti.
<b>Memorizzazione</b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
<b>Marca temporale</b>	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority.
<b>Metadati</b>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
<b>Normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici</b>	Si intende: il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione Digitale "CAD") e i relativi decreti attuativi, le regole tecniche e aggiungendo, per il documento informatico a rilevanza tributaria, le disposizioni di cui al D.MEF 17 giugno 2014 e s.m.i., il DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i., il DPR 29 settembre 1973 n. 600 e s.m.i., i provvedimenti interpretativi emessi dagli organi competenti.
<b>Originali non unici</b>	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
<b>Pacchetto di Archiviazione</b>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di Distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<b>Pacchetto di invio documenti</b>	Pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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.
<b>Piano di conservazione</b>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici;
<b>Processo/servizio di marcatura temporale</b>	E' il processo/servizio che associa in modo affidabile un'informazione e un particolare momento, al fine di stabilire prove attendibili che indicano il momento in cui l'informazione esisteva.
<b>Produttore</b>	E' il Cliente, di norma diverso dal Titolare, che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del

	trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; nel caso di Pubblica Amministrazione è identificato nella figura del responsabile della gestione documentale.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Registrazione informatica</b>	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico della corrispondenza 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.
<b>Referente/i del Cliente</b>	E'sono le persone fisiche che il Cliente indica ad ARUBA quali punti di riferimento tecnico ed organizzativo per gli aspetti che riguardano le comunicazioni relative all'erogazione del servizio di conservazione.
<b>Repertorio informatico</b>	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
<b>Riferimento temporale</b>	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.
<b>Scheda/e di conservazione</b>	Elenco dei documenti informatici che il Cliente sottopone a conservazione con il Contratto.
<b>Sistema di classificazione</b>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti del Cliente per il periodo di tempo specificato nel Contratto. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
<b>Staticità</b>	Caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;
<b>Titolare dell'oggetto della conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Transazione informatica</b>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.
<b>Testo unico</b>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

<b><i>Titolare/i</i></b>	La/e persona/e fisica/che o giuridica/che o altro tipo di società o ente che è/sono giuridicamente responsabili/e della formazione dei documenti da conservare formati in proprio ovvero formati da terzi in suo/loro nome, conto e interesse.
<b><i>Ufficio utente</i></b>	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b><i>Utente</i></b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b><i>Validazione temporale</i></b>	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
<b><i>Versamento agli archivi di stato</i></b>	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

[Torna al sommario](#)

## 2.2 Abbreviazioni e termini tecnici

Abbreviazioni e termini tecnici	
<b>Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA)</b>	Ente pubblico non economico, con competenza nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito della pubblica amministrazione. L'Ente, opera secondo le direttive per l'attuazione delle politiche e sotto la vigilanza del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, con autonomia tecnica e funzionale, amministrativa, contabile, finanziaria e patrimoniale;
<b>ASP - Application Service Provider</b>	Fornitore di Servizi Applicativi;
<b>CAD</b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale";
<b>CA - Certificatore Accreditato</b>	Soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale;
<b>CC - Common Criteria</b>	Criteri per la valutazione della sicurezza nei sistemi informatici, con riconoscimento internazionale in quanto evoluzione dei criteri europei (ITSEC), statunitensi (Federal Criteria), e canadesi (Canadian Criteria);
<b>C.M.</b>	Circolare Ministeriale;
<b>CSCD - contratto di servizio di conservazione dei documenti</b>	Contratto di servizio di conservazione dei documenti, ove sono esplicitate chiaramente l'ambito dell'affidamento conferito, le specifiche funzioni, le attività e le responsabilità affidate dal Cliente ad ARUBA;
<b>D.LGS.</b>	Decreto Legislativo;
<b>D.M.</b>	Decreto Ministeriale;
<b>DNS – Domain Name System</b>	Sistema di gestione dei nomi simbolici associati ad indirizzi di siti e domini Internet. Quando un messaggio di posta elettronica (e-mail), o un applicativo di consultazione di siti internet (browser) punta ad un dominio, il DNS traduce il nome inserito sotto forma di URL (es. http://www.....it)/ in un indirizzo costituito da una sequenza numerica convenzionale (es. 123.123.23.3).
<b>D.P.C.M.</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
<b>D.P.R.</b>	Decreto Presidente della Repubblica;
<b>DPS</b>	Documento Programmatico per la Sicurezza;
<b>ETSI</b>	European Telecommunications Standards Institute;
<b>HSM - Hardware Security Module</b>	Dispositivi hardware dedicati per la sicurezza crittografica e la gestione delle chiavi in grado di garantire un elevato livello di protezione;
<b>HTTP (Hypertext Transfer Protocol)</b>	Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web;
<b>HTTPS (Secure Hypertext Transfer Protocol)</b>	Protocollo di trasmissione, sviluppato da Netscape Communications Corporation, per la cifratura e decifratura dei dati trasmessi durante la consultazione di siti e pagine Internet. Corrisponde ad un'estensione del protocollo Internet standard HTTP (Hypertext Transfer Protocol), attraverso il protocollo SSL;
<b>ICT - Information and Communication Technology</b>	Tecnologia dell'Informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici;
<b>INTERNET</b>	Un sistema globale di reti informatiche nel quale gli utenti di singoli computer possono ottenere informazioni da luoghi diversi. Lo sua grande diffusione è stata determinata principalmente dall'introduzione dei protocolli di trasmissione di documenti con riferimenti ipertestuali (HTTP) e dallo sviluppo del World Wide Web (WWW);
<b>ISO – International Organization for Standardization</b>	Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO;
<b>ITSEC – Information Technology Security Evaluation Criteria</b>	Criteri europei per la valutazione della sicurezza nei sistemi informatici;
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze;

<b>NTP – Network Time Protocol</b>	Protocollo per la sincronizzazione del tempo;
<b>OID – Object Identifier</b>	Sequenza numerica univoca che identifica un oggetto (struttura, algoritmo, parametro, sistema) nell'ambito di una gerarchia generale definita dall'ISO;
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione
<b>PU</b>	Pubblico Ufficiale
<b>PIN – Personal Identification Number</b>	Codice di sicurezza riservato che permette l'identificazione del soggetto abbinato ad un dispositivo fisico. Permette ad esempio l'attivazione delle funzioni del dispositivo di firma;
<b>POP – Point of Presence</b>	Punto di accesso alla rete internet;
<b>PSCD - Prestatore di Servizi di Conservazione dei Dati</b>	Nella fattispecie, ARUBA;
<b>RdV</b>	Rapporto di Versamento
<b>SSL – Secure Socket Layer</b>	Protocollo standard per la gestione di transazioni sicure su Internet, basato sull'utilizzo di algoritmi crittografici a chiave pubblica;
<b>TSA</b>	<b>Time Stamping Authority;</b>
<b>TSS</b>	<b>Time Stamping Service;</b>
<b>TUDA - DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni -</b>	<b>“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;</b>
<b>URL – Uniform Resource Locator</b>	Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http , ftp, file, telnet, news) specifica il protocollo di accesso all'oggetto;
<b>XML</b>	<b>Extensible Markup language;</b>
<b>WWW – World Wide Web</b>	Insieme di risorse interconnesse da hyperlink accessibili tramite Internet

[Torna al sommario](#)

## 3 Normativa e standard di riferimento

### 3.1 Normativa di riferimento

Il sistema di conservazione digitale di ARUBA, è stato realizzato in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici. Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **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 (UE) N. 910/2014** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- **D.M. 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- **Il DPR nr. 1409 del 30 settembre 1963** - (Legge archivistica) all'art. 30 prevede che le cartelle cliniche siano conservate illimitatamente. Secondo le norme vigenti, inoltre, gli originali cartacei delle cartelle cliniche in quanto originali unici, non possono essere distrutti;
- **Circolare Ministero della Sanità 19 dicembre 1986, n. 61** - Circolare avente per oggetto il periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura
- **DM 14.2.1997** - Norma di attuazione del D.lgs n.230/95, "Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche, ai sensi dell'art. 111, comma 10, del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230"
- **D.lgs 26 maggio 2000, n. 187** - Attuazione della direttiva 97/43/Euratom in materia di protezione sanitaria delle persone contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti connesse ad esposizioni mediche
- **Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, 2005** Atto di indirizzo che reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custodita Aziende Sanitarie pubbliche ed accreditate, redatto dal Ministero per i Beni e la Attività Culturali
- **Consiglio dei Ministri – Conferenza Stato Regioni 02 Marzo 2012** - Linee Guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini. Normativa e prassi.
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

[Torna al sommario](#)

### 3.2 Standard di riferimento

Dove non sono indicate una versione e/o una data specifica, si intende fare riferimento alla più recente versione disponibile del documento citato:

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2020 Standard SInCRO** - Supporto all'interoperabilità nella conservazione e recupero degli oggetti digitali
- **ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- **Dicom 3.0** (Digital Imaging and Communications in Medicine, immagini e comunicazione digitali in medicina)
- **Health Level 7 (HL7)** versione 2.3.1 e 2.5
- Integrating the Healthcare Enterprise (IHE)
- **UNI ISO 15489-1: 2006** Information and documentation -- Records management -- Part 1: General
- **UNI ISO 15489-2: 2007** Information and documentation—Records management. Part 2: Guidelines
- **ISO 9001:2015** – Quality management systems – Requirements;

[Torna al sommario](#)

## 4 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione si individuano i seguenti ruoli principali:

Ruolo	Organizzazione di appartenenza
Titolare dell'oggetto della conservazione	Cliente
Produttore dei PdV	Cliente
Responsabile della conservazione	Cliente
Referenti del Cliente	Cliente
Conservatore	ARUBA
Utente	Cliente/Terzi autorizzati

ARUBA, quale **Responsabile del servizio di conservazione** digitale dei documenti informatici del Cliente, agisce nei limiti dell'affidamento conferito e nell'osservanza degli obblighi ivi previsti nonché nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici e delle presenti prescrizioni; in particolare, essa agirà attraverso persone fisiche dalla stessa formalmente incaricate.

L'attività di ARUBA riguarda la sola conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente, senza alcuna responsabilità e possibilità di intervento ed accesso al contenuto degli stessi.

A carico del Responsabile del servizio di conservazione, non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati che, pertanto, dovranno essere forniti e associati ai rispettivi documenti a cura e carico del Cliente.

Il Responsabile del servizio di conservazione opera altresì nell'osservanza di quanto stabilito nel presente *Manuale*, al quale, se necessario, è sin da ora autorizzato ad apportare le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti ritenuti necessari e/o conseguenti al mutato contesto tecnico-giuridico della normativa in materia. Tutto il personale di ARUBA è stato assunto nel rispetto di politiche rigorose volte ad accertarne, tra l'altro, l'alto grado di professionalità nonché i requisiti morali e di onorabilità.

**L'utente** è il soggetto che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di

interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente *Manuale*.

Come già anticipato, il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di una struttura ed una organizzazione interna, coerente con le proprie politiche di efficienza gestionale, che garantisca la piena osservanza alle disposizioni normative di riferimento e di quanto previsto dal presente *Manuale*, dal *Contratto* e dai rispettivi allegati.

A tale scopo, in base alle specifiche necessità, il Cliente deve, sia dal punto di vista dell'impostazione operativa delle attività propedeutiche alla conservazione digitale dei propri documenti informatici sia dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizzare il lavoro all'interno della propria organizzazione affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla normativa in materia nonché dalle specifiche regole tecniche.

[Torna al sommario](#)

## 4.1 Profili professionali all'interno della struttura organizzativa ARUBA

Qui di seguito si dà conto della struttura organizzativa del processo di conservazione adottato evidenziando, nel contempo, le funzioni, le responsabilità e gli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel suddetto processo. Il processo di conservazione prevede una serie di attività che implicano il concorso di numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità.

Qui di seguito vengono dettagliate per singola attività i diversi compiti e responsabilità delle figure preposte alla gestione e controllo del sistema di conservazione.

Il processo di conservazione, prevede, le seguenti **figure responsabili**:

1. Responsabile del servizio di conservazione;
2. Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
3. Responsabile del trattamento dei dati personali, ora Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)
4. Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
5. Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
6. Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Qui di seguito si riportano le **attività associate a ciascuna delle figure sopra elencate**:

- **Responsabile del servizio di conservazione**

Le attività affidate dal Responsabile della conservazione con l'Atto di Affidamento.

- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione**

Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Cliente, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Cliente 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.

- **Responsabile del trattamento dei dati personali, ora Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**

Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

In particolare tenuto a:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679;
- d) cooperare con l'autorità di controllo; e

- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

• **Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione**

Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

• **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione**

Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il fornitore e segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

• **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione**

Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia col Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Ciascuno dei responsabili sopra elencati può avvalersi, per lo svolgimento delle attività al medesimo attribuite, di addetti ed operatori formalmente incaricati.

Nella pagina seguente sono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

Ruoli e responsabilità						
Ruolo	Cognome	Nome	Responsabilità	Data nomina	Data cessazione	
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Sassetti	Andrea	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 al Cliente; 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.	04/01/2019		
	Braccagni	Simone	<i>Come sopra</i>	01/09/2014	03/01/2019	
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	Boschi	Serena	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Cliente, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Cliente 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.	01/09/2014		

<b>Responsabile del trattamento dei dati personali, ora Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)</b>	Giommoni	Roberta	<p>Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. In particolare tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;</li> <li>b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</li> <li>c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679;</li> <li>d) cooperare con l'autorità di controllo; e</li> <li>e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</li> </ul> <p>Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.</p>	24/05/2018	
<b>Responsabile del trattamento dei dati personali</b>	Braccagni	Simone	<i>Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.</i>	01/09/2014	23/05/2018
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	David	Neumarker	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	28/02/2022	
	Tacconi	Nicola	<i>Come sopra</i>	13/05/2020	28/02/2022
	Corsi	Matteo	<i>Come sopra</i>	06/09/2017	13/05/2020
	Santoni	Adriano	<i>Come sopra</i>	01/09/2014	05/09/2017
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Gaverini	Angelo	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il fornitore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	06/09/2017	
	Ravazza	Roberto	<i>Come sopra</i>	01/09/2014	05/09/2017

<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	Mauro	Manetti	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia col Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.	06/09/2017	
	Pulvirenti	Salvatore	<i>Come sopra</i>	01/09/2014	05/09/2017

[Torna al sommario](#)

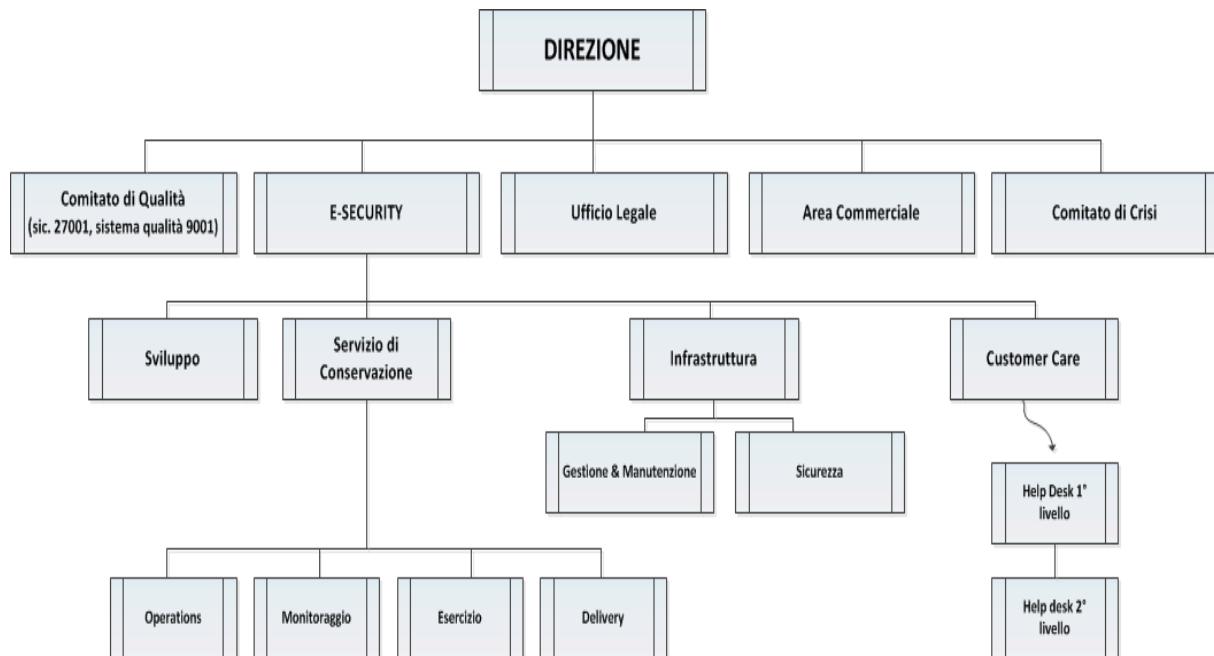
## 5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

In questo capitolo sono indicate le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione comprese le responsabilità, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)

### 5.1 Organigramma

La figura in basso riporta le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione:



*Figura 1: Rappresentazione delle strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione*

[Torna al sommario](#)

### 5.2 Strutture organizzative

Nello specifico le strutture funzionali dell'organizzazione operano in sinergia come segue:

- **Direzione**
  - ✓ la Direzione Aziendale garantisce la continuità generale dell'organizzazione
- **Comitato di Qualità**
  - ✓ garantisce la qualità operativa dei servizi ed il miglioramento di processi/procedure
- **Trust Service Regulatory & Design**
  - ✓ rappresenta la Business Line che si occupa dei servizi e soluzioni di sicurezza in ambito digitale
- **Ufficio legale e Compliance**
  - ✓ garantisce la verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento
- **Area Commerciale**
  - ✓ promuove il servizio di conservazione ai clienti
  - ✓ fornisce il supporto ai clienti in fase di prevendita (pre-sales)
  - ✓ partecipa attivamente al miglioramento dei servizi erogati in termini di definizione dell'offerta

- **Infrastruttura**
  - ✓ garantisce la sicurezza degli accessi logici e fisici, predisponendo appositi asset nel perimetro del data center
  - ✓ garantisce la sicurezza dell'infrastruttura tramite sistemi dedicati (video-sorveglianza, anti-intrusione, anti-incendio, etc)
  - ✓ designa, gestisce e provvede alla manutenzione delle aree sicure
- **Sviluppo**
  - ✓ fornisce know-how e supporto per lo sviluppo dei sistemi informativi
  - ✓ provvede alla progettazione di nuovi servizi e fornisce supporto per la manutenzione dei servizi attivi
  - ✓ si occupa dello studio di fattibilità per l'implementazione di nuovi servizi
  - ✓ fornisce interventi di analisi ed attività di assistenza nella fase di pre-vendita dei servizi
- **Servizio di Conservazione**
  - ✓ garantisce la gestione degli asset (hardware e software), occupandosi dell'intero processo di supply-chain del servizio di conservazione
  - ✓ provvede alla gestione delle informazioni, per l'intero ciclo di vita (dalla classificazione, al monitoraggio del sistema, fino alla protezione dei log)
  - ✓ si occupa della manutenzione ed assistenza, a garanzia della continuità operativa del servizio di conservazione
  - ✓ garantisce l'esecuzione del processo di conservazione in conformità ai requisiti tecnici normativi
  - ✓ provvede alla gestione operativa degli accessi logici e fisici, seguendo apposite procedure e mantenendo aggiornata la documentazione
  - ✓ garantisce l'attivazione e consegna dei servizi ai clienti, rispettando KPI e SLA concordati
- **Customer Care**
  - ✓ provvede all'assistenza tecnica rivolta ai clienti proprietari dei servizi
  - ✓ fornisce il supporto operativo sui servizi dei clienti
  - ✓ partecipa al miglioramento dei processi di comunicazione verso i clienti

[Torna al sommario](#)

### 5.3 Responsabilità e funzioni nel processo di conservazione

Di seguito sono indicati i compiti, le responsabilità e le funzioni di firma in relazione alle diverse fasi del processo di conservazione digitale.

Fasi del processo	Descrizione delle fasi del processo di conservazione			COMPITI	RESPONSABILITÀ	FIRMA
<b>FASE 1</b>	<b>Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico</b>					
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema di conservazione riceve l'indice del pacchetto di versamento contenente le informazioni sugli oggetti digitali che saranno inviati in conservazione.		SC	RMGO	==
<b>FASE 2</b>	<b>Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione e con i formati di conservazione</b>					
	<b>Descrizione sintetica</b>	Viene verificato che l'oggetto ricevuto sia formalmente un indice xml in linea con lo standard DocFly. Viene verificato che il PdV è versato nei termini contrattuali e di servizio stabiliti col produttore		SC	RMGO	==
<b>FASE 3</b>	<b>Preparazione del rapporto di conferma</b>					
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema, una volta effettuate le verifiche dell'idPdV rimane in attesa dell'invio dei documenti		SC	RMGO	==
<b>FASE 4</b>	<b>Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità</b>					
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema scarta l'intero pacchetto e invia notifica in automatico		SC	RMGO	==
<b>FASE 5</b>	<b>Ricezione e verifica dei documenti</b>					
	<b>Descrizione sintetica</b>	Per ognuno di documenti inviati viene verificato che l'hash del documento informatico sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo indice del pacchetto al fine di avere garanzia che la trasmissione del pacchetto sia avvenuta correttamente e che l'integrità del documento informatico ricevuto sia assicurata. Vengono inoltre effettuati controlli di leggibilità, integrità e che i documenti non siano già presenti a sistema		SC	RMGO	==
<b>FASE 7</b>	<b>Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte</b>					
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema genera in automatico il rapporto di versamento per ognuno dei PdV che ha superato i controlli qualitativi		SC	RMGO	==
<b>FASE 8</b>	<b>Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da ARUBA</b>					
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema provvede in automatico alla sottoscrizione digitale del rapporto di versamento con certificato del RSC e alla marcatura temporale del rapporto.		SC	RMGO	RSC
<b>FASE 9</b>	<b>Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione (c.d. Pacchetto di Archiviazione)</b>					

	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema genera il Pacchetto di Archiviazione secondo le modalità descritte al cap. 7	<b>SC</b>	<b>RMGO</b>	<b>==</b>
<b>FASE 10</b>	<b>Sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da ARUBA e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche “Chiusura del Pacchetto di Archiviazione”</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Come previsto da normativa l'Indice di Conservazione, viene sottoscritto digitalmente dal RSC, una volta passato nello stato "conservato".	<b>SC</b>	<b>RMGO</b>	<b>RSC</b>
<b>FASE 11</b>	<b>Preparazione e sottoscrizione con firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Come previsto da normativa il PdD viene sottoscritto digitalmente dal RSC	<b>SC</b>	<b>RER</b>	<b>RSC</b>
<b>FASE 12</b>	<b>Produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Richieste di duplicati o copie informatiche vengono sottoscritte digitalmente dal RSC in modo da attestarne l'autenticità rispetto al documento sorgente	<b>SC</b>	<b>RER</b>	<b>RSC</b>
<b>FASE 13</b>	<b>Eventuale scarto del Pacchetto di Archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal contratto di servizio, dandone preventiva informativa al Cliente al fine di raccoglierne il consenso</b>				
	<b>Descrizione sintetica</b>	Una volta scaduti i termini di conservazione previsti dal contratto, il sistema provvede a inviare una mail di notifica al client, il quale potrà decidere in autonomia se cancellarli dal sistema.	<b>SC</b>	<b>RCD DPO</b>	<b>==</b>

Legenda:

- **RMGO** - responsabile del monitoraggio della gestione ordinaria del sistema e dei processi di base di conservazione
- **RER** - responsabile dell'esibizione/restituzione dei documenti informatici conservati
- **RIS** - responsabile dell'infrastruttura sistemistica, del piano di Disaster Recovery / Piano di continuità operativa (Business Continuity Plan) e della sicurezza
- **RCD** - responsabile della cancellazione dei documenti e dei dati digitali
- **DPO** - responsabile della protezione dei dati personali
- **RSC** - responsabile del servizio di conservazione
- **SC** - Sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

## 6 Oggetti sottoposti a conservazione

### 6.1 Descrizione delle tipologie dei documenti sottoposti a conservazione

Come chiaramente esplicitato nel *Contratto*, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici non riguarda la conservazione di documenti analogici di alcun tipo e genere.

Prima dell'attivazione del servizio il Cliente esplicita la tipologia di documenti che intende sottoporre a conservazione mediante il servizio offerto da ARUBA, evidenziandone le caratteristiche nell'apposito allegato del *Contratto*.

Per ogni formato definito viene individuato anche il **software necessario per la visualizzazione** del documento informatico.

ARUBA configura sul servizio un profilo di conservazione per ogni tipologia/classe di documenti su indicazione del Cliente, classificato come omogeneo in base ai dati da utilizzare per l'indicizzazione ed i termini di conservazione (vedi apposito allegato al *Contratto*).

Ogni variazione di formato di documento e di software associato per la visualizzazione oppure dei dati utilizzati per l'indicizzazione deve essere preventivamente concordato con ARUBA e configurato sul servizio.

Il sistema di conservazione digitale è impostato per accettare le seguenti tipologie di documento:

- **documenti informatici** sono la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **documenti amministrativi** costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo;
- **documenti rilevanti ai fini tributari** come stabilito nel DM del MEF del 17 giugno 2014;
- **documenti clinici** che possono contenere informazioni su osservazioni cliniche dirette, quali rivelazioni di anamnesi, segni vitali o sintomi, osservazioni indirette, derivanti, ad esempio da diagnostica strumentale, esami di laboratorio o rappresentazione iconografica di resoconti radiologici, oppure opinioni mediche quali valutazioni di osservazioni cliniche, consulti e consulenze, obiettivi da raggiungere o piani diagnostico terapeutici, azioni di natura clinico-sanitaria atte a generare osservazioni cliniche ed opinioni mediche;
- **altri documenti in genere**

Le diverse tipologie di documenti sono prodotti/formati/emessi a cura e sotto l'esclusiva responsabilità del Cliente mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- 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) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- d) 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.

Al fine di garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, i documenti informatici posti in conservazione saranno in genere sottoscritti con firma digitale del Cliente e dovranno essere identificati in modo univoco e persistente.

E' prevista la possibilità di depositare in conservazione documenti informatici non sottoscritti. In tal caso deve necessariamente essere preventivamente dichiarata, per ogni classe/tipo di documento, nell'apposito allegato del *Contratto*.

[Torna al sommario](#)

### 6.2 Copie informatiche di documenti analogici originali unici

Come noto, l'art. 22 del CAD stabilisce che:

- a) (comma 2) le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e

asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

- b) (comma 3) le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, il Cliente qualora intendesse depositare in conservazione copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico è tenuto, a propria cura e spese, a predisporre quanto necessario per ottemperare a quanto previsto dalle richiamate disposizioni.

In particolare, sarà cura e carico del Cliente:

- a) produrre la copia per immagine su supporto informatico del documento analogico mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

successivamente:

- b) (ai fini di quanto stabilito dall'articolo 22, co. 3, del CAD), dovrà sottoscrivere con firma digitale la copia per immagine del documento analogico;

oppure

- c) laddove richiesto dalla natura dell'attività, (art. 22, comma 2, del CAD), dovrà inserire nel documento informatico contenente la copia per immagine, l'attestazione di conformità all'originale analogico. Il documento informatico così formato dovrà poi essere sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata di pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Si tenga presente che l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta, sempre a cura e carico del Cliente, come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Tale documento informatico separato dovrà essere sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In sostanza, in questi casi il Cliente dovrà alternativamente depositare in conservazione:

- la copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico contenente l'attestazione di conformità all'originale analogico debitamente sottoscritto come sopra riportato;

oppure

- le copie per immagine su supporto informatico unitamente all'attestazione di conformità prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni singola copia per immagine, debitamente sottoscritto come sopra riportato.

[Torna al sommario](#)

## 6.3 Formati gestiti

Come noto, la leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato. Il formato di un documento informatico è la convenzione usata per rappresentare il contenuto informativo mediante una sequenza di byte.

Il sistema di conservazione ARUBA garantisce la conservazione dei documenti prodotti nei formati previsti dall'allegato 2 "Formati di File e Riversamento" delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

I formati ammessi alla conservazione, devono essere specificati dal Cliente prima del versamento in conservazione e per tale ragione vengono esplicitati all'interno di uno specifico allegato, facente parte del Contratto di servizio stipulato con ARUBA (come descritto al par 10.1.2).

[Torna al sommario](#)

### 6.3.1 Caratteristiche generali dei formati

I formati scelti devono essere, puntualmente richiamati nell'apposito allegato al *Contratto*. ARUBA, comunque raccomanda un insieme di formati che sono stati dalla stessa valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

CARATTERISTICA		DESCRIZIONE DELLA CARATTERISTICA
1	<b>APERTURA</b>	Un formato si dice "aperto" quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente. Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che questi ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse. In relazione a questo aspetto, ARUBA ha privilegiato formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e OASIS.
2	<b>SICUREZZA</b>	La sicurezza di un formato dipende da due elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il grado di modificabilità del contenuto del file;</li> <li>- la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.</li> </ul>
3	<b>PORTABILITÀ</b>	Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto si ottiene mediante l'impiego fedele di standard documentati e accessibili e dalla loro diffusione sul mercato.
4	<b>FUNZIONALITÀ</b>	Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione del Cliente per la formazione e gestione del documento informatico.
5	<b>SUPPORTO ALLO SVILUPPO</b>	Il supporto allo sviluppo è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
6	<b>DIFFUSIONE</b>	La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici. Questo elemento influenza sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

[Torna al sommario](#)

### 6.3.2 Formati consigliati per la conservazione

Oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, nella scelta dei formati idonei alla conservazione, ARUBA è stata estremamente attenta affinché i formati stessi fossero capaci a far assumere al documento le fondamentali caratteristiche di immodificabilità e staticità.

Pertanto, alla luce delle suddette considerazioni, i formati indicati dalla normativa per la conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono i seguenti:

FORMATO	DESCRIZIONE																							
PDF - PDF/A	<p>Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000.</p> <p>Questo formato è stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Il formato è stato ampliato in una serie di sottiformati tra cui il PDF/A.</p> <p><b>Caratteristiche e dati informativi</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Informazioni gestibili</td><td>Testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.</td></tr> <tr> <td>Sviluppato da</td><td>Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a></td></tr> <tr> <td>Estensione</td><td>.pdf</td></tr> <tr> <td>Tipo MIME</td><td>Application/pdf</td></tr> <tr> <td>Formato aperto</td><td>SI</td></tr> <tr> <td>Specifiche tecniche</td><td>Pubbliche</td></tr> <tr> <td>Standard</td><td>           ISO 32000-1 (PDF)            ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4)            ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)         </td></tr> <tr> <td rowspan="6"><b>Altre caratteristiche</b></td><td>Assenza di collegamenti esterni</td></tr> <tr> <td>Assenza di codici eseguibili</td></tr> <tr> <td>Assenza di contenuti crittografati</td></tr> <tr> <td>Il file risulta indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo</td></tr> <tr> <td>Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A</td></tr> <tr> <td>Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.</td></tr> <tr> <td><b>Software necessario alla visualizzazione</b></td><td>Adobe Reader</td></tr> </table>	Informazioni gestibili	Testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.	Sviluppato da	Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>	Estensione	.pdf	Tipo MIME	Application/pdf	Formato aperto	SI	Specifiche tecniche	Pubbliche	Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)	<b>Altre caratteristiche</b>	Assenza di collegamenti esterni	Assenza di codici eseguibili	Assenza di contenuti crittografati	Il file risulta indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo	Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A	Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.	<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Adobe Reader
Informazioni gestibili	Testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.																							
Sviluppato da	Adobe Systems - <a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>																							
Estensione	.pdf																							
Tipo MIME	Application/pdf																							
Formato aperto	SI																							
Specifiche tecniche	Pubbliche																							
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)																							
<b>Altre caratteristiche</b>	Assenza di collegamenti esterni																							
	Assenza di codici eseguibili																							
	Assenza di contenuti crittografati																							
	Il file risulta indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo																							
	Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A																							
	Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.																							
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Adobe Reader																							

FORMATO	DESCRIZIONE
TIFF	Il TIFF è un formato utilizzato per la rappresentazione delle immagini mediante grafica raster (l'immagine digitale è formata da un insieme pixel, ordinate secondo linee e colonne).
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Immagini
Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	NO
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Standard	ISO 12639 (TIFF/IT) ISO 12234 (TIFF/EP)
<b>Altre caratteristiche</b>	Formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione
	Formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei
	Esistono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare)
	In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	ImageGlass

FORMATO	DESCRIZIONE
JPG	Il JPG è un formato utilizzato per la rappresentazione delle immagini mediante grafica raster (l'immagine digitale è formata da un insieme pixel, ordinate secondo linee e colonne).
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	

Informazioni gestibili	Immagini
Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultima versione	2009
Standard	ISO/IEC 10918:1
Altre caratteristiche	Formato immagine raster, in versione compressa. Può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale.
	JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.
	Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.
Software necessario alla visualizzazione	ImageGlass

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>Office Open XML (OOXML)</b>	Office Open XML, comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database
Sviluppato da	Microsoft
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	<p><i>application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document, application/x-tika-ooxml, application/zip</i></p> <p><i>application/vnd.ms-powerpoint, application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template, application/vnd.ms-powerpoint.addin.macroEnabled.12, application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12, application/vnd.ms-powerpoint.template.macroEnabled.12, application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12</i></p> <p><i>application/vnd.ms-excel, application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template, application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12, application/vnd.ms-excel.template.macroEnabled.12, application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12, application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroEnabled.12, application/x-tika-msoffice</i></p> <p><i>application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet, application/x-tika-ooxml</i></p>
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubblicate da Microsoft dal 2007
Ultima versione	1.1
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Altre caratteristiche	Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft
	MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1
	MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional (norme transitorie) e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict (indicazioni fondamentali)
Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato	

	<p>Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.</p> <p>I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008</p>
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	<a href="https://openxmlviewer.codeplex.com/">https://openxmlviewer.codeplex.com/</a>

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>Open Document Format</b>	<p>ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.</p> <p><b>Caratteristiche e dati informativi</b></p> <p>Informazioni gestibili   Documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni e grafici.</p> <p>Sviluppato da   OASIS</p> <p>Estensioni principali   .ods, .odp, .odg, .odb</p> <p>Tipo MIME   application/vnd.oasis.opendocument.text</p> <p>Formato aperto   SI</p> <p>Specifiche tecniche   Pubblicate da OASIS dal 2005</p> <p>Ultima versione   1.0</p> <p>Standard   ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300</p> <p><b>Altre caratteristiche</b></p> <p>Formato basato sul linguaggio XML Un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac. È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.</p> <p><b>Software necessario alla visualizzazione</b>   Open Office</p>

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>XML</b>	<p>Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio: SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali, XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari, ebXML usato nel commercio elettronico, SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service</p> <p><b>Caratteristiche e dati informativi</b></p> <p>Informazioni gestibili   Contenuto di evidenze informatiche, dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione, ecc.</p> <p>Sviluppato da   W3C - <a href="http://www.w3.org/">http://www.w3.org/</a></p> <p>Estensione   .xml</p> <p>Tipo MIME   Application/xml Text/xml</p> <p>Formato aperto   SI</p> <p>Specifiche tecniche   Pubblicate da W3C – <a href="http://www.w3.org/XML/">http://www.w3.org/XML/</a></p> <p><b>Altre caratteristiche</b>   Formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).</p> <p><b>Software necessario alla visualizzazione</b>   Qualsiasi editor di testo. Inoltre è possibile, concordando con il Cliente le caratteristiche di un opportuno file xslt, produrne una copia human readable con Microsoft Internet Explorer / Firefox / Google Chrome o altri browser</p>

FORMATO	DESCRIZIONE
---------	-------------

<b>EML</b>	Electronic Mail Message (EML) è un formato di testo che definisce la sintassi di messaggi di posta elettronica scambiati tra utenti
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Messaggi di posta elettronica e PEC
Sviluppato da	Internet Engineering Task Force (IETF) - <a href="http://www.ietf.org/">http://www.ietf.org/</a>
Estensione	.eml
Tipo MIME	Message/rfc2822
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubblicate da IETF - <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt</a>
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	La maggior parte dei client di posta elettronica supportano la visualizzazione di file eml

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>ODT</b>	Il formato OpenDocument Text (ODT) è una particolare implementazione del più generale formato OpenDocument
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Messaggi di testo
Sviluppato da	Organization for the Advancement of Structured Information Standards
Estensione	.odt
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: • ISO/IEC 26300-1:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema • ISO/IEC 26300-3:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages • OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato estendibile, de iure, binario.
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Libre Office

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>DWG</b>	Il formato DWG è proprietario ma ampiamente utilizzato per lo scambio di immagini vettoriali (prevalentemente bidimensionali) nel campo del disegno tecnico e dell'architettura
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Immagini vettoriali utilizzabili in ambito edile
Sviluppato da	Autodesk
Estensione	.dwg, .dwt
Tipo MIME	application/acad, image/vnd.dwg
Formato aperto	NO
Specifiche tecniche	• Autodesk, AutoCAD .dwg file format • Open Design, Specification for .dwg, v5.4.1 (2018)
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato libero, de facto, binario.
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	DWG TrueView

FORMATO	DESCRIZIONE
---------	-------------

<b>XSLT</b>	File per la descrizione del linguaggio di stile (in caso si tratti di un linguaggio diverso da XML) o del dialetto (in caso si tratti di una specializzazione di XML) — in XSL (.xsl).
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Messaggi di trasformazione XML di testo semplice.
Sviluppato da	World Wide Web Consortium
Estensione	.xslt
Tipo MIME	application/xslt+xml, text/xml
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	W3C Recommendation XSL Transformations (XSLT) v2.0, 2007
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato estendibile, de iure, testuale.
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Notepad++

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>EXCEL 2007</b>	File per la generazione e gestione di fogli di calcolo.
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Fogli di calcolo
Sviluppato da	Microsoft Corporation
Estensione	.xlsx
Tipo MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	- Microsoft, Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format v16.0 (2018) - officeopenxml.com, Anatomy of a SpreadsheetML file
<b>Altre caratteristiche</b>	proprietario (libero), estendibile, de facto
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Excel viewer

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>MS-XLS</b>	Il formato XLS è una specializzazione usata nei file di metadati all'interno di un pacchetto compresso in formato CFB (§2.3), specializzato per la rappresentazione di fogli di calcolo (estensione .xls).
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Fogli di calcolo
Sviluppato da	Microsoft Corporation
Estensione	.xls
Tipo MIME	application/vnd.ms-excel
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Microsoft, [MS-XLS]: Excel Binary file format (.xls) structure v8.0 (2018)
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato proprietario (libero), estendibile, de facto, deprecato, binario
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Microsoft Office e visualizzatori open source

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>PNG</b>	Il formato PNG è particolarmente raccomandato per la rappresentazione di immagini raster che non hanno bisogno di essere accompagnate da metadati particolarmente complessi (come quelli colorimetrici, geometrico-fisico o ottici).
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Immagini e fotografie
Sviluppato da	ACME
Estensione	.png
Tipo MIME	image/png
Formato aperto	SI

	Specifiche tecniche	ISO/IEC 15948:2004 • W3C Recommendation PNG Specification (2nd Ed.), 2003 • RFC-2083 • <a href="http://www.libpng.org">www.libpng.org</a>
	<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato aperto, de iure, binario, muto
	<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Image Glass

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>Word 2007</b>	Documenti, prevalentemente di testo, impaginati.
	<b>Caratteristiche e dati informativi</b>
	Informazioni gestibili Fogli di lavoro di testo
	Sviluppato da Microsoft Corporation; ISO; ECMA
	Estensione .docx
	Tipo MIME application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
	Formato aperto SI
	Specifiche tecniche • Microsoft, Word extensions to OOXML (.docx) file format v11.1 (2018) • officeopenxml.com, Anatomy of a WordProcessingML file
	<b>Altre caratteristiche</b> è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
	<b>Software necessario alla visualizzazione</b> Word Mobile

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>HTML</b>	Particolare dialetto di XML è HTML (ufficialmente codificato come XML puro a partire dalle sue versioni "XHTML" e "HTML5"), che serve a rappresentare il contenuto di pagine web.
	<b>Caratteristiche e dati informativi</b>
	Informazioni gestibili File di testo per gestione delle pagine html
	Sviluppato da World Wide Web Consortium
	Estensione .htm o .html
	Tipo MIME Text/html
	Formato aperto SI
	Specifiche tecniche • W3C Recommendation HTML 5.2, 2017 • validator.w3.org • W3C Recommendation XML 1.0 (5th Ed.), 2013
	<b>Altre caratteristiche</b> è un formato aperto, estendibile, de iure, testuale
	<b>Software necessario alla visualizzazione</b> Notepad++

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>JSON</b>	Il formato JavaScript Object Notation (JSON) è un altro formato estremamente versatile ed estendibile che, come XML, è usato in moltissimi ambiti informatici e viene dunque impiegato per svariate applicazioni.
	<b>Caratteristiche e dati informativi</b>
	Informazioni gestibili File di testo semplici
	Sviluppato da Dominio pubblico
	Estensione .json
	Tipo MIME application/json
	Formato aperto SI

	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC-8259</li> <li>• ECMA-404</li> <li>• json.org</li> <li>• ISO/IEC 8825-8:2018, ASN.1 encoding rules, part 8: JSON</li> </ul>
	<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato di testo. aperto, estendibile, de iure
	<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	Notepad++

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>ZIP</b>	Il formato consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file.
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Archivio compresso
Sviluppato da	PKWARE
Estensione	.zip
Tipo MIME	application/zip
Formato aperto	NO
Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO/IEC 21320-1:2015</li> <li>• PKWARE, .ZIP File Format Specification, v6.3.5 (2018)</li> </ul>
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato proprietario (libero), retrocompatibile, de iure, binario
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	7-zip

FORMATO	DESCRIZIONE
<b>7Z</b>	7-Zip compressed archive format
<b>Caratteristiche e dati informativi</b>	
Informazioni gestibili	Archivio compresso
Sviluppato da	Igor Pavlov
Estensione	.7z
Tipo MIME	application/x-7z-compressed
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pavlov I., LZMA SDK (2018)
<b>Altre caratteristiche</b>	è un formato aperto (GNU LGPL), retrocompatibile, de facto, binario
<b>Software necessario alla visualizzazione</b>	7-zip

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio di posta elettronica, valgono le indicazioni di cui sopra. I formati XML ed EML sono accettati solamente per le classi documentali di tipo "PEC".

[Torna al sommario](#)

### 6.3.3 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].doc identifica un formato sviluppato dalla Microsoft;
2. il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg;
3. verifica della corrispondenza tra il tipo MIME ricavato dall'estensione del file ed il tipo MIME ricavato dal magic

number;

#### 4. l'utilizzo di tool automatici specifici come Apache TIKA

Per identificare il formato dei files posti in conservazione occorre procedere all'analisi di ogni singolo documento informatico contenuto all'interno dei pacchetti di versamento. ARUBA procede come segue:

<b>1</b>	<b>Fase di IDENTIFICAZIONE</b>	Ogni documento che viene inviato al sistema di conservazione deve essere stato precedentemente ed espressamente indicato dal sistema versante. In questo modo tutti i documenti non noti vengono automaticamente non riconosciuti e quindi rifiutati
<b>2</b>	<b>Fase di RICEZIONE</b>	Il sistema Aruba, una volta noti i documenti che il Cliente vuole mettere in conservazione si mette in attesa, secondo i canali concordati, della loro ricezione
<b>3</b>	<b>Fase di VALIDAZIONE</b>	Una volta che i documenti vengono recepiti dal sistema di conservazione la prima elaborazione effettuata sugli stessi è quella del rilevamento della tipologia corretta del documento. Solo se questo esame restituisce esito positivo vengono realizzate ulteriori validazioni atte a garantire la correttezza formale del documento, secondo gli standard qui esposti e gli accordi convenuto col Cliente

[Torna al sommario](#)

## 6.4 Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti

Con il termine "metadati" si indicano tutte le informazioni significative associate al documento informatico, escluse quelle che costituiscono il contenuto del documento stesso. I metadati riguardano principalmente, ma non esclusivamente, i modi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel processo della formazione del documento informatico, della sua gestione e della sua conservazione.

Metadati sono anche le informazioni riguardanti gli autori, gli eventuali sottoscrittori e le modalità di sottoscrizione e la classificazione del documento. I metadati devono essere associati al documento dal Cliente prima del versamento in conservazione e per tale ragione vengono esplicitati all'interno di uno specifico allegato, facente parte del Contratto di servizio stipulato con ARUBA (come specificato al par. 10.1.2).

I metadati forniti dal Cliente restano di proprietà del Cliente medesimo.

I metadati, seppur chiaramente associati al documento informatico, possono essere gestiti indipendentemente dallo stesso. In relazione ai diversi tipi di documenti informatici posti in conservazione, è previsto un "**set minimo**" di metadati.

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà decidere di associare al documento informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "*extra info*". Le extra info verranno inserite, al pari degli altri metadati, nell'indice di conservazione che. I metadati *extra info* dovranno essere puntualmente individuati nello spazio ad essi riservato nell'apposito allegato del *Contratto* e verranno opportunamente gestiti da Aruba come in esso concordato.

[Torna al sommario](#)

## 6.5 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti posti in conservazione

Il Cliente è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo eventualmente dovuta sui documenti depositati in conservazione.

Pertanto, il versamento dell'imposta dovuta dovrà essere effettuata dal Cliente nei termini previsti dall'art. 6 del D.MEF 17 giugno 2014 e nei modi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241 e loro successive modificazioni e/o integrazioni.

Tutti i relativi e conseguenti obblighi, adempimenti e formalità per l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici posti in conservazione sono ad esclusivo onere e carico del Cliente, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi.

Allo stesso modo, sono ad esclusivo onere e carico del Cliente tutte le comunicazioni da presentare al competente Ufficio delle entrate in forza di quanto stabilito dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

[Torna al sommario](#)

## 6.6 Pacchetto di versamento

In questo paragrafo sono fornite le tipologie di pacchetto di versamento gestite e per ciascuna di esse descritta la

struttura dati.

Il nostro standard prevede l' indice di un pacchetto di versamento che si caratterizza per le seguenti parti:

- area di identificazione del PDV
- area di identificazione dei documenti costituenti il pacchetto e composta dai seguenti elementi:
  - o metadato obbligatori
  - o metadati extra-info

Nella prima parte il dato importante e obbligatorio è il *pdvid* ovvero l'identificativo del PDV. Esso deve essere unico all'interno dello spazio gestito dal produttore, quindi indipendentemente dall'archivio.

La seconda parte prevede una lista di elementi, uno per ogni documento da versare. Ogni singolo file deve essere per prima cosa identificato. A questo scopo sono necessari i seguenti dati:

- nome file
- algoritmo di hashing per la generazione dell'impronta
- impronta del documento

Inoltre, poiché il sistema deve controllare la tipologia di documento per valutarne l'aderenza alle condizioni espresse in fase di contratto, deve essere indicato il MIME type del documento.

Per rimanere poi aderenti alla norma vigente devono essere passati anche un id unico dei singoli documenti del pacchetto e la data di chiusura degli stessi.

L'ultima parte dell'Indice contiene un insieme di metadati extra-info, così come definiti in fase contrattuale col Produttore

[Torna al sommario](#)

### **6.6.1 Specifiche Pacchetto di Versamento**

Le specifiche del Pacchetto di Versamento secondo lo standard definito da ARUBA, sono disponibili all'interno di specifiche sezioni pubblicate sui siti web [www.pec.it](http://www.pec.it) e [guide.pec.it](http://guide.pec.it).

[Torna al sommario](#)

## **6.7 Pacchetto di Archiviazione**

In questo paragrafo viene resa la struttura del Pacchetto di Archiviazione nonché il trattamento dei pacchetti di archiviazione.

[Torna al sommario](#)

### **6.7.1 Specifiche Pacchetto di Archiviazione**

Il Pacchetto di Archiviazione è composto da varie parti:

- l'insieme degli elementi (documenti e/o altri PdA) che compongono il pacchetto
- l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) che elenca tutti gli elementi del pacchetto. Il formato dell'indice è aderente allo standard UNI SInCRO (nel quale è indicato come IdC – Indice di Conservazione) ed è marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del Sistema di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

## **6.8 Pacchetto di Distribuzione**

Il Pacchetto di Distribuzione contiene l'insieme degli elementi (documenti e/o PdA) precedentemente ricercati e selezionati dall'utente.

Viene offerto sotto forma di un archivio .zip che per ogni elemento contiene:

- una cartella contenente l'elemento stesso. Nel caso di un documento il documento stesso, nel caso di un PdA

l'intero PdA, ovvero tutti gli elementi di cui è costituito

- un'altra cartella che contiene l'indice relativo all'elemento individuato, marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del Sistema di Conservazione

[Torna al sommario](#)

## 6.9 Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

In considerazione di quanto previsto dall'art. 21, co. 5, del CAD<sup>1</sup>, i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (di seguito, per brevità chiamati anche "DIRT") sono conservati nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia, attualmente riconducibili al Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Cliente, pertanto, è tenuto a conoscere le disposizioni relative alla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici in vigore ed a controllare l'esattezza dei risultati ottenuti con l'utilizzo del Servizio di conservazione fornito da ARUBA.

### Formazione, emissione e trasmissione dei documenti fiscalmente rilevanti

Ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, deve avvenire a cura del Cliente nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica

### Immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità dei documenti fiscalmente rilevanti

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e devono essere utilizzati i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo nonché quelli individuati nel presente Manuale. Detti formati devono essere idonei a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Pertanto, tutti i DIRT che vengono versati in conservazione devono essere statici ed immodificabili, ossia privi di qualsiasi agente di alterazione.

Il Cliente dovrà assicurarsi e garantire che i DIRT che versa in conservazione abbiano le suddette caratteristiche sin dalla loro formazione e, in ogni caso, prima che siano depositati nel sistema di conservazione.

A tale fine, i DIRT, salvo diverso e circostanziato accordo col Responsabile del servizio di conservazione, devono essere prodotti nel formato PDF/A in conformità a quanto previsto nel capitolo 12 del presente *Manuale*.

### Ordine cronologico e non soluzione di continuità per periodo di imposta

Posto che l'art. 3 del Decreto MEF 17.06.2014 stabilisce che i documenti informatici devono essere conservati in modo tale da rispettare le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, il Cliente deve farsi carico di versare in conservazione i propri documenti informatici assicurando, ove necessario e/o previsto dalle norme e/o dai principi contabili nazionali, l'ordine cronologico dei medesimi e senza che vi sia soluzione di continuità in relazione a ciascun periodo d'imposta o anno solare.

In altre parole, gli obblighi richiamati dall'art. 3 del DM 17.06.2014, essendo riferibili a norme riguardanti la corretta tenuta della contabilità, sono posti a completo ed esclusivo carico del Cliente.

Ciò comporta che il Cliente, nell'eseguire il versamento in conservazione dei DIRT, dovrà rispettare le regole di corretta tenuta della contabilità e procedere secondo regole uniformi, nell'ambito del medesimo periodo d'imposta o anno solare.

### Funzioni di ricerca

ARUBA non fornisce, in fase di formazione dei documenti, alcuna funzionalità di indicizzazione degli stessi che, quindi, è posta ad esclusivo carico e sotto la responsabilità del Cliente il quale al documento informatico immodificabile il Cliente dovrà associare, in relazione ad ogni classe/tipologia documentale, i metadati previsti dalla legge (anche tributaria) e dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD e, più in generale, dalla vigente normativa in materia o gli eventuali ulteriori metadati riportati nell'Elenco documenti in conservazione; i suddetti metadati dovranno essere generati dal Cliente durante la fase di produzione/formazione/emissione dei documenti informatici.

<sup>1</sup> Art. 21, co. 5 del CAD: "Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.";

Pertanto, è il Sistema di Gestione documentale del Cliente che deve assicurare l'indicizzazione dei DIRT in merito al formato, allo stato, alle caratteristiche (fiscali) di ogni singolo DIRT ed ai metadati "minimi" previsti dal Decreto MEF del 17 giugno 2014 (nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data e associazioni logiche di questi) e dal presente *Manuale* nel capitolo 12.

Per sfruttare appieno le potenzialità del processo di conservazione dei DIRT non è sufficiente attenersi alle regole tecniche previste dalla norma, ma è necessario che il Cliente si attenga scrupolosamente ad un progettato ciclo di gestione dei DIRT, con il fine di predisporli ed organizzarli sin dalla loro formazione in modo tale da massimizzare la facilità del loro reperimento, prestando particolare attenzione alla fase di classificazione ed organizzazione. Dal puntuale svolgimento di quanto sopra dipende la facilità del loro reperimento.

A tale fine, è necessario che, in relazione ad ogni classe documentale, il Cliente associ ad ogni DIRT i metadati previsti dal presente *Manuale* (ed, eventualmente, degli ulteriori previsti nell'apposito allegato del *Contratto*) necessari per adempiere agli obblighi imposti dalle disposizioni in materia.

Il sistema di conservazione garantisce, come riportato nel capitolo 16, le necessarie funzioni di ricerca dei DIRT conservati sulla scorta dei metadati ad essi associati.

#### Classificazione dei DIRT secondo aggregazioni per "Tipo documento"

Il Sistema di Gestione documentale del Cliente, oltre ad assicurare il formato, l'indicizzazione, l'apposizione del riferimento temporale, la sottoscrizione con firma digitale di ogni DIRT dallo stesso prodotto, deve provvedere altresì alla classificazione per tipologia di documento in conformità a quanto previsto dall'Allegato 1 al presente Manuale.

[Torna al sommario](#)

#### **6.9.1 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT**

Come precisato nel precedente capitolo 12, l'imposta di bollo nonché tutti gli obblighi e le formalità per l'assolvimento dell'imposta sui DIRT, qualora dovuta, sono ad esclusivo onere e carico del Cliente, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge (art. 6, del DMEF del 17 giugno 2014) ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi.

[Torna al sommario](#)

### **6.10 Trattamento dei pacchetti di archiviazione contenenti documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie**

Il processo di conservazione dei DIRT è effettuato nel rispetto delle regole di cui al DMEF del 17 giugno 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nello specifico, il processo di conservazione, prende avvio con il versamento in conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente e termina (ergo, "viene chiuso in conservazione") termina con l'apposizione di una marca temporale sul Pacchetto di Archiviazione.

Con riferimento ai DIRT, il processo di conservazione, in forza di quanto stabilito dall'art. 3 del DMEF del 17 giugno 2014, è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489 e s.m.i..

Pertanto, il Cliente dovrà provvedere a trasmettere ad ARUBA il pacchetto di versamento, contenente i DIRT da sottoporre a conservazione, rigorosamente entro i termini stabiliti nell'apposito allegato del Contratto; tale termine è necessario ad ARUBA per "chiudere" in conservazione il Pacchetto di Archiviazione entro i termini perentori previsti dalla legge.

[Torna al sommario](#)

## 7 Il processo di conservazione

In questo capitolo sono riportate tutte le fasi inerenti il processo di conservazione dei documenti informatici  
[Torna al sommario](#)

### 7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Come già anticipato in altre parti del presente *Manuale*, unico responsabile del contenuto del pacchetto di versamento è il Cliente (Produttore), che deve formarlo, sottoscriverlo con firma digitale (ove previsto) e trasmetterlo al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento definite nel presente *Manuale*, nel *Contratto* e nei rispettivi allegati.

L'operazione di versamento consiste nella trasmissione dei documenti da conservare e dei metadati che li specializzano, così come già accennato precedentemente.

La ricezione e presa in carico di un pacchetto di versamento segue uno schema logico di funzionamento che si articola in due fasi distinte: ricezione dell'Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) e ricezione dei documenti che fanno parte del Pacchetto di Versamento (PdV).

L'uno e gli altri possono essere trasmessi al sistema di conservazione attraverso canali diversi. Alternativamente essi possono essere:

- interfaccia web
- invocazione di metodi tramite web service REST
- trasferimento via protocollo FTP

Ogni canale messo a disposizione è provvisto di opportuni accorgimenti per la trasmissione dei dati in modalità sicura:

- l'interfaccia web viaggia su protocollo HTTPS
- il web service REST è contattabile tramite protocollo HTTPS
- la PEC nativamente garantisce autenticità della provenienza e notifica di consegna in modalità sicura
- il server FTP è raggiungibile via FTPS

Per il completamento delle operazioni di conservazione di un PdV non è necessario scegliere esclusivamente uno dei canali sopra citati. La ricezione, anche in maniera asincrona, dei singoli componenti di un PdV possono arrivare anche da canali diversi.

Il sistema di conservazione prende in carico un PdV solo dopo che tutte le sue parti (IPdV e relativi documenti) vengono correttamente ricevuti e superano con esito positivo i relativi controlli.

Tale operazione viene ufficialmente sancita dalla produzione del cosiddetto Rapporto di Versamento (RdV) che viene consegnato al cliente.

Poiché la produzione del RdV rappresenta formalmente la presa in carico del PdV da parte del sistema di conservazione, il RdV viene marcato temporalmente e firmato digitalmente direttamente o via delega dal Responsabile del servizio di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

#### 7.1.1 Ricezione dell'indice del pacchetto di versamento

L'IPdV è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive il versamento stesso e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. Questi sono di carattere diverso a seconda che descrivano proprietà e qualità del pacchetto in genere o dei singoli documenti.

E' bene sottolineare che ogni PdV può contenere esclusivamente documenti della stessa tipologia, ovvero della stessa Classe Documentale. In questo senso l'elenco dei metadati dei singoli documenti è in qualche modo omogeneo.

Per consentire l'elaborazione automatica dei metadati il sistema di conservazione Aruba richiede l'incapsulamento degli stessi in un determinato formato XML, che di fatto costituisce l'IPdV.

In tale file sono contenute sezioni diverse che identificano la qualità dei metadati. Essi infatti possono essere caratteristici del PdV e del soggetto versante, rappresentare direttive speciali di elaborazione per la conservazione, descrittivi dei singoli documenti che si vogliono conservare, a loro volta distinti in standard, come indicato nel paragrafo 12.4, o definiti insieme al Cliente in fase di stipula del contratto e infine caratteristici del formato del documento.

La struttura dell'indice del pacchetto di versamento è definita nel paragrafo 6.6.1.

La funzione di ricezione degli indici dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione effettua, per ogni indice, i seguenti controlli:

- abilitazione alla conservazione da parte del sistema di gestione documentale versante e in particolare dell'utente che effettua il versamento. In caso di esito negativo il sistema rifiuta il tentativo di versamento
- controllo formale dell'indice versato. In particolare viene verificato che sia un formato XML valido per una delle Classi Documentali registrate a sistema. In caso di esito negativo il sistema rifiuta il tentativo di versamento
- verifica, tramite l'id univoco contenuto nell'indice, dell'eventuale presenza del PdV già nel sistema. In caso di esito positivo il nuovo indice sostituisce in toto il vecchio. Di conseguenza vengono aggiornati tutti i metadati, tutti i documenti eventualmente versati e non più presenti nel nuovo indice vengono cancellati dal sistema
- controllo sulla completezza e correttezza formale dei metadati, in relazione alla Classe Documentale rilevata. In caso di esito negativo il sistema rifiuta il tentativo di versamento
- controllo sulla tipologia di documenti che si vuole versare. Ogni documento deve appartenere ad almeno uno dei formati ammessi dalla tipologia di Classe Documentale. In caso di esito negativo il sistema rifiuta il tentativo di versamento
- eventuali controlli supplementari definiti insieme al Cliente. La gestione degli esiti negativi va formalizzato in sede contrattuale

[Torna al sommario](#)

### **7.1.2 Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento**

La ricezione dell'IPdV permette al sistema di conservazione di registrare i metadati del PdV e di mettersi in attesa dei documenti per la conservazione del pacchetto.

Relativamente al singolo documento tra i metadati indicati nell'IPdV sono di particolare importanza quelli utili all'identificazione dello stesso. Essi sono principalmente due: un identificativo univoco utile all'identificazione human readable del documento e un hash del file stesso, ovvero una stringa di caratteri che normalizza con un particolare algoritmo in maniera univoca il documento stesso.

In particolare l'hash, che per il sistema di conservazione Aruba deve essere in formato SHA256 base64, garantisce la riconoscibilità e incrittibilità del documento in forma automatica e univoca.

Nel momento in cui un documento viene ricevuto da uno qualsiasi dei canali esposti precedentemente, ne viene calcolato l'hash in SHA256 e base64. Se il risultato è tra quelli precedentemente comunicati in uno dei IPdV ricevuti e non ancora in conservazione, allora il file viene accettato.

Successivamente la funzione di ricezione dei documenti informatici nel sistema di conservazione effettua una serie di controlli atti a verificare formalmente leggibilità, integrità e la corrispondenza del documento alle regolamentazioni stabilite per la Classe Documentale di appartenenza. Per operare ciò il sistema determina il formato dello stesso sulla base di quanto esposto in precedenza (estensione e mimtype).

La mancata identificazione del formato del file causa il rifiuto dello stesso con conseguente restituzione di un errore.

Una volta individuato il formato del documento viene controllato che questo sia tra i formati ammessi per la Classe Documentale di appartenenza. Nel caso di esito negativo il file viene rifiutato e viene restituito un errore. Superati i primi controlli, ne vengono operati degli altri relativamente alla qualità dello stesso.

In relazione a ciascun documento informatico infine:

- viene verificato che non sia già presente nel sistema di conservazione;
- viene verificato che il salvataggio avvenga correttamente all'interno del sistema di conservazione.

Tutti i documenti informatici che non superano anche uno solo dei precedenti controlli **vengono rifiutati**. In questo caso non viene salvata alcuna informazione sul sistema di conservazione ed il documento non conforme viene immediatamente eliminato.

**Quando tutti i documenti di un pacchetto di versamento vengono ricevuti correttamente viene reso disponibile il rapporto di versamento sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del servizio di Conservazione.**

Tale rapporto viene anche inviato via email da un indirizzo PEC all'indirizzo PEC fornito dal cliente in fase contrattuale.

[Torna al sommario](#)

## 7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Le funzionalità attivate nel processo di versamento/acquisizione del pacchetto di versamento prevedono dei controlli sia nella fase di ricezione dell'indice del PdV che sui singoli documenti inviati e corrispondenti a quanto previsto nell'indice stesso. La tabella riportata in basso elenca le diverse tipologie di controlli effettuati e per ognuna di esse indica l'azione prevista da sistema. Quest'ultima può tradursi in una operazione di scarto o notifica di un warning.

### Controlli dell'indice del Pacchetto di versamento

Il deposito di un pacchetto di versamento è distinto per ciascun pacchetto di documenti informatici omogenei (documenti omogenei, ossia aventi la stessa classe documentale). Pertanto, a classi documentali diverse corrispondono diversi PdV e versamenti, uno per ogni classe.

### Controlli nella fase di ricezione dell'indice del PdV

ID	Oggetto del controllo	Azione in caso di check negativo
<b>Verifica Autorizzazioni</b>		
1.01	viene verificato che l'utente che effettua il versamento sia abilitato all'invio dei Pdv	Il sistema scarta l'intero pacchetto

<b>Verifica formale indice del PdV</b>		
2.01	viene verificato che l'oggetto ricevuto sia formalmente un indice xml in linea con lo standard DocFly	Il sistema scarta l'intero pacchetto
2.02	viene verificato che il PdV è versato nei termini contrattuali e di servizio stabiliti col produttore	WARNING: Il sistema accetta il PdV ma non garantisce la conservazione nei termini concordati

<b>Verifica presenza dati-documenti nell'indice del PdV</b>		
3.01	viene verificato che l'indicazione del sistema di conservazione sia corretta	Il sistema scarta il PdV poiché il metadato contenuto nell'indice indica un sistema di conservazione diverso da DocFly
3.02	viene verificato che l'identificativo specificato nel Pdv non sia già presente nel sistema di conservazione	Il sistema verifica se il PdV (che contiene lo stesso ID) non sia già stato conservato. In questo caso il sistema considera il nuovo indice in sostituzione del precedente. Viene invece scartato qualora il PdV risulta essere in stato 'conservato'.
3.04	viene effettuato un controllo semantico sui metadati presenti nell'indice del PdV	Il sistema scarta il PdV poiché uno o più metadati non rispettano il formato condiviso nei contratti di servizio
3.05	viene controllato che per ciascun documento dichiarato e descritto all'interno dell'indice del PdV: a. tutti i metadati minimi obbligatori siano presenti e nel formato corretto; b. il formato del documento è un formato ammesso c. l'estensione del documento sia tra quelle ammesse per il tipo documento; d. il formato dichiarato sia corrispondente all'estensione del nome file	Il sistema scarta il PdV perché le verifiche formali sui documenti dichiarati nell'indice del PdV hanno avuto esito negativo

<b>Verifiche Paternità</b>		
4.01	viene verificato che il Pdv, nel caso abbia estensione P7M, sia firmato con certificato valido	Il sistema scarta il PdV perché le verifiche formali sui certificati di firma hanno avuto esito negativo
4.02	viene verificato che tutte le firme apposte al Pdv siano valide	Il sistema scarta il PdV perché le verifiche formali sui certificati di firma hanno avuto esito negativo

Controlli nella fase di ricezione dei documenti

A seguito della corretta ricezione dell'indice del PdV, il sistema di conservazione è pronto per la ricezione dei relativi documenti informatici (files) descritti nel pacchetto stesso

**Controlli nella fase di ricezione dei documenti (files)**

ID	Oggetto del controllo	Azione in caso di check negativo
<b>Controllo ricezione documenti</b>		
<b>1.01</b>	viene verificato che l'hash del documento informatico inviato sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo indice del pacchetto al fine di avere garanzia che la trasmissione del pacchetto sia avvenuta correttamente e che l'integrità del documento informatico ricevuto sia assicurata	Il sistema scarta il documento poiché non atteso
<b>1.02</b>	in caso di file P7M viene verificata la validità della firma apposta su ogni singolo documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di conformità.</li> <li>• Controllo Crittografico.</li> <li>• Controllo Catena Trusted.</li> <li>• Controllo Certificato.</li> <li>• Controllo CRL</li> </ul>	Il sistema scarta il documento qualora il certificato di firma non sia valido  WARNING: in caso di documenti firmati e il certificato di firma utilizzato è prossimo alla scadenza, il sistema evidenzia un warning.
<b>1.03</b>	viene verificato che il documento sia leggibile	Il sistema scarta il documento nel caso questo non sia leggibile
<b>1.04</b>	viene verificato che il formato del documento informatico sia effettivamente valido e corrispondente a quanto dichiarato nel pacchetto di versamento. In tal caso i controlli eseguiti variano in funzione del formato atteso per ciascuno specifico documento.	Il sistema scarta il documento poiché il formato non è quello atteso
<b>1.05</b>	viene verificato che i documenti ricevuti non siano già presenti nel sistema di conservazione;	WARNING: il documento viene accettato e il sistema invia una notifica
<b>1.06</b>	viene verificato che la ricezione dei documenti si sia correttamente conclusa entro la data limite di ricezione stabilita col produttore nel contratto di servizio	WARNING: il documento viene accettato ma il sistema non garantisce la conservazione nei termini concordati

Le eventuali anomalie e/o scarti riscontrate durante le verifiche effettuate sull'indice del pacchetto di versamento e documenti contenuti al suo interno, saranno comunicate via PEC sia al responsabile della conservazione indicato dal cliente (nel contratto di servizio) che all'utente che ha effettuato l'operazione di versamento.

Tali comunicazioni saranno conservate all'interno del sistema di posta per tutta la durata del contratto sottoscritto dal cliente.

[Torna al sommario](#)

## 7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Il sistema di conservazione predispone, per ciascun pacchetto di versamento, un **rapporto di versamento** che viene firmato dal Responsabile del Sistema di Conservazione. Lo schema del rapporto di versamento è illustrato nel paragrafo successivo (par. 7.3.1).

In particolare il rapporto di versamento contiene, tra l'altro, le seguenti informazioni:

- identificativo unico del PdV, come indicato nel relativo IPdV
- identificativo unico del PdV fornito dal sistema di conservazione
- data di ricezione dell'IPdV
- per ogni documento accettato viene indicato:
  - o id univoco, come indicato nell'IPdV
  - o id univoco fornito dal sistema di conservazione
  - o hash
  - o data di ricezione
  - o esito della ricezione (accettato o warning)
  - o descrizione warning, ove necessario

[Torna al sommario](#)

### 7.3.1 Specifiche rapporto di versamento

Il Rapporto di Versamento è basilare nel processo di conservazione, in quanto è documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Esso viene prodotto nel momento in cui tutti gli elementi utili per la conservazione del pacchetto di versamento sono stati consegnati al sistema.

In esso sono presenti sempre i seguenti dati:

- id del Pacchetto di Versamento
- id del Rapporto di Versamento
- riferimento temporale (UTC) di generazione del Rapporto di Versamento
- lista dei documenti afferenti al pacchetto. Per ognuno di essi sono distinguibili:
  - id come indicato nell'Indice del PdV
  - id assegnato dal sistema
  - impronta del documento
  - nome del documento
  - data di ricezione del file
  - esito controllo firma digitale (ove previsto)
  - esito controllo marca temporale (ove previsto)

Il Rapporto di Versamento viene sempre firmato digitalmente con certificato del Responsabile di Conservazione. In questo modo viene reso non modificabile.

[Torna al sommario](#)

## 7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Per la gestione dei rifiuti dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie si rimanda al par. 7.2.

[Torna al sommario](#)

## 7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è quello conservato dal sistema di conservazione e possiede un insieme completo di metadati utili alla conservazione a lungo termine.

Il Pacchetto di Archiviazione viene realizzato secondo lo standard di riferimento SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che rappresenta lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

Uno più pacchetti di versamento vengono trasformati in un Pacchetto di Archiviazione (PdA) in base alle regole tecniche standard del sistema conservazione previste e agli accordi contrattuali.

Il sistema di conservazione a lungo termine ha, fra le altre, la prerogativa di conservare l'autenticità dei documenti in esso contenuti.

La preservazione della suddetta autenticità non può però basarsi tout court sulla firma digitale in quanto quest'ultima:

- ha una validità legata dall'architettura e dalla struttura del sistema di conservazione;
- ha una validità limitata nel tempo e pari al certificato emesso dalla CA;
- vede la propria sicurezza legata ad algoritmi soggetti ad obsolescenza tecnologica.

È pertanto fondamentale che il sistema di conservazione a lungo termine verifichi la validità ed il valore delle firme digitali apposte dal Cliente sui documenti informatici oggetto di conservazione.

A tale fine, il Cliente dovrà accertarsi che le firme digitali apposte sui documenti informatici inviati in conservazione:

- a) siano valide al momento di sottoscrizione del documento informatico;
- b) e mantengano piena validità sino al termine ultimo convenuto con ARUBA per la "chiusura" del Pacchetto di Archiviazione.

**Con la sottoscrizione dei pacchetti di archiviazione ARUBA non sottoscrive il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici**

[Torna al sommario](#)

### **7.5.1 Chiusura anticipata (in corso d'anno) del Pacchetto di Archiviazione**

In caso di accessi, verifiche ed ispezioni in corso d'anno, il sistema consente, dietro specifica richiesta del Cliente, l'anticipata chiusura del Pacchetto di Archiviazione rispetto ai tempi programmati.

[Torna al sommario](#)

### **7.5.2 Gestione dei Pacchetti di Archiviazione non validi o non completi**

Nel caso di versamento di un PdA che non viene completato entro 4 ore dalla sua creazione, il sistema invia una email al Responsabile della Conservazione per avvertire l'utente e chiedere il completamento o la modifica del PdA.

Qualora il PdA non venga completato entro 7 giorni dalla sua creazione, il sistema provvederà a:

- a) Rimuovere i PdV incompleti presenti nel PdA e/o documenti non collegati a nessun IPdV;
- b) Conservare il PdA con i soli PdV completi e validi (con conseguente RdC);
- c) Eliminare l'intero PdA nel caso in cui non contenga alcun PdV valido;
- d) Inviare una mail di notifica all'utente dell'avvenuta cancellazione dei PdV incompleti ed eventuale conservazione del PdA con i soli PdV validi e completi;
- e) Registrare sui log il dettaglio di tutte le operazioni e dei file cancellati.

[Torna al sommario](#)

### **7.5.3 Rettifica dei pacchetti di archiviazione**

Il sistema di conservazione prevede la possibilità di eseguire la rettifica del pacchetto di archiviazione, inviando un documento successivo rispetto a quello inviato in precedenza in conservazione. Tale operazione, riservata solamente al produttore o titolare con diritti di scrittura sulla classe documentale relativa, permette al cliente di sostituire un documento inviato in conservazione con un nuovo documento dello stesso tipo, lasciandone invariati i metadati.

Il cliente, una volta indicato il PDA sul quale applicare la rettifica, potrà procedere alla sostituzione di uno o più documenti ed inserire la motivazione relativa all'operazione. Il documento sarà sottoposto ai medesimi controlli di verifica previsti dal processo di conservazione sui documenti originariamente inviati al servizio di conservazione. Una volta sostituiti i documenti, il sistema mostrerà a video l'esito della rettifica: in caso di errori riscontrati, verrà indicato per ciascun documento la tipologia di errore, permettendo al cliente di apportare le modifiche necessarie per concludere l'operazione, altrimenti sarà confermato l'esito positivo della rettifica.

Il PDA rettificato conterrà l'IPDV ed i documenti modificati, mentre il PDA originale rimarrà a disposizione sul sistema di conservazione nel PDD e consultabile dal cliente in qualsiasi momento.

Le operazioni di rettifica verranno registrate nei log di sistema.

[Torna al sommario](#)

## 7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione

Nel modello OAIS e in linea con la normativa vigente, il Pacchetto di Distribuzione è strutturato nel modello dati come il Pacchetto di Archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione).

In questo caso, un PdD può anche non coincidere con il Pacchetto di Archiviazione originale conservato: anzi, molto spesso, ragioni di opportunità inducono a distribuire pacchetti informativi che sono un'estrazione del contenuto informativo di un PdA. Può anche verificarsi il caso di Pacchetto di Distribuzione che sono il frutto di più PdA che vengono "spacchettati" e reimpaçchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

Un utente autorizzato da un soggetto produttore, quindi, è in grado di interrogare il sistema per ricevere in uscita uno specifico Pacchetto di Distribuzione. L'utente utilizzerà le funzionalità di richiesta di esibizione di un documento o di un insieme di documenti, per ottenerne una replica esatta secondo i fini previsti dalla norma.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema di conservazione risponderà restituendo un PdD che nel caso più completo conterrà:

- I file/documenti richiesti così come sono stati archiviati dal sistema al momento della messa in conservazione
- Indici dei Pacchetti di Archiviazione, marcati temporalmente e firmati come all'origine, con cui sono stati conservati i documenti richiesti. Al loro interno sono contenuti tutti i metadati di tutti i documenti messi in conservazione nello stesso PdA

A fronte di una richiesta di produzione del Pacchetto di Distribuzione, il sistema effettua delle verifiche di coerenza e correttezza del pacchetto e dei documenti in esso contenuti. A tal proposito, il sistema di conservazione verifica che le impronte dei documenti restituiti nel PdD corrispondano a quelle presenti nel relativo indice del Pacchetto di Archiviazione; in modo da garantire che i documenti stessi non abbiano subito alterazioni o modifiche nei contenuti.

La richiesta di produzione di un PdD implica l'invio di una comunicazione via PEC all'utente finale e altri destinatari eventualmente comunicati dal cliente nel contratto di servizio. Le comunicazioni via PEC, relative alle ricevute di invio e consegna, vengono conservate al fine di tracciare l'intera trasmissione.

La richiesta di esibizione può avvenire da due tra i canali messi a disposizione: interfaccia web e web service.

In entrambi i casi il flusso di selezione dei documenti da esibire è il medesimo:

1. ricerca dei documenti attraverso opportuni filtri
2. selezione e spostamento dei riferimenti dei documenti individuati all'interno di un area di lavoro
3. richiesta di esibizione a partire dai documenti nell'area di lavoro
4. produzione del link di download da cui scaricare il Pacchetto di Distribuzione

La ricerca dei documenti avviene tramite la selezione di filtri sui metadati. Una volta individuata la classe documentale di interesse l'utente può effettuare le ricerche inserendo i valori su cui filtrare per uno o più metadati di riferimento.

La ricerca contemporanea su più metadati implica un filtro più forte, ovvero una restrizione del numero dei documenti risultanti.

Inoltre è possibile effettuare una ricerca tra documenti di classi documentali differenti ma che sono accomunati per un particolare metadato.

Se ad esempio si volessero cercare tutti i documenti afferenti a un determinato numero pratica, dotando classi documentali di tipo differente dello stesso metadato "numero pratica" è possibile effettuare una ricerca di questo tipo.

Tutti i documenti di interesse risultanti dalle ricerche vengono quindi spostati in un'area di lavoro. Finita l'operazione di selezione l'utente può ulteriormente chiedere di esibire solo una parte dei documenti messi nell'area di lavoro.

Il Pacchetto di Distribuzione risultante dalla richiesta di esibizione contiene:

- i documenti da esibire
- gli indici dei PdA, marcati temporalmente e firmati elettronicamente così come al momento della conservazione, del flusso di conservazione relativo ai documenti scelti

Nel caso in cui tra i documenti figurino interi PdA, il Pacchetto di Distribuzione contiene tutti i documenti che lo compongono.

[Torna al sommario](#)

### 7.6.1 Attività conseguenti alla cessazione del contratto

In tutti i casi di cessazione del rapporto contrattuale, ARUBA consente al Cliente, nei termini previsti dalle Condizioni di

fornitura, il recupero dei propri documenti.

Non incombe su ARUBA alcun obbligo di provvedere alla materiale restituzione dei documenti informatici conservati, dal momento che l'attività di recupero dovrà essere effettuata dal Cliente con le modalità descritte di seguito:

1. Accedendo al sistema, il Cliente effettua esplicita richiesta di chiusura dell'intero Archivio
2. Il sistema in automatico genera il Pacchetto di Distribuzione contenente tutte le evidenze dei PdA (Pacchetti di Archiviazione) conservati.
3. Il Cliente riceve comunicazione via mail PEC del buon esito della procedura
4. Il Cliente, da sistema, richiede la produzione del Pacchetto di Distribuzione relativo all'intero archivio
5. Entro i termini stabiliti da contratto, il sistema rende disponibile il Pacchetto di Distribuzione che potrà essere scaricato dal cliente

[Torna al sommario](#)

## 7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Nei successivi paragrafi vengono descritte le procedure adottate per la produzione di duplicati o copie.

[Torna al sommario](#)

### 7.7.1 Produzione di duplicati

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dal dipartimento tecnico oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.

In entrambe le situazioni, il passo iniziale consiste nella ricerca del documento informatico di interesse sfruttando le funzionalità messe a disposizione dal sistema di conservazione. Individuato il documento informatico di interesse, una apposita funzione consente di effettuare il download del documento stesso, producendo quindi un duplicato.

Il documento informatico richiesto viene infatti estratto dal sistema in formato binario controllando che l'estrazione sia eseguita senza errori e quindi inviata all'utente che ne ha fatto richiesta.

[Torna al sommario](#)

### 7.7.2 Produzione di copie

La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo. In ogni caso il sistema di conservazione non consente l'invio dello stesso PdV per più di una volta. Una volta conclusa la fase di presa in carico del PdV e la conseguente creazione del RdV, così come descritto al cap. 7.1, non sarà possibile effettuare alcuna modifica e/o cancellazione.

In tale contesto ARUBA, previo perfezionamento di specifico accordo scritto (dove saranno concordati ruoli, modalità, tempi e corrispettivi), si renderà disponibile a collaborare col Cliente nell'effettuare le copie informatiche dei documenti informatici depositati in conservazione secondo quanto stabilito dalle regole tecniche vigenti.

[Torna al sommario](#)

### 7.7.3 Produzione copie o duplicati su supporti rimuovibili

In caso di richiesta di produzione di copie o duplicati su supporto rimuovibile, viene prodotto un insieme di DVD (o altro supporto), ognuno autoconsistente, e consegnati al responsabile della conservazione che ne ha fatto richiesta.

Il processo prevede l'uso di un apposito applicativo che permette la generazione di immagini complete o parziali degli archivi di conservazione che poi vengono riversate su supporto ottico da un operatore. Il software richiede in input l'identificativo dell'archivio di conservazione, le classi documentali desiderate e il periodo temporale coinvolto. L'output

generato è dato dal contenuto selezionato dagli archivi di conservazione, lottizzato in pacchetti di dimensione compatibile alla capienza del supporto ottico. I supporti creati vengono etichettati con una codifica generata automaticamente che in nessun modo riporta informazioni sul contenuto.

In ogni singolo pacchetto sono presenti i documenti protetti con criptazione e il software di ricerca e accesso. Il software di ricerca e accesso permette previo inserimento di una password da parte dell'utente, di poter visionare l'indice di quanto contenuto nei pacchetti prodotti, eseguire ricerche su metadati e decriptare e visionare i singoli documenti. Qualora il cliente desiderasse anche l'evidenza della conservazione verrà consentito lo scarico, ovviamente decriptando in linea, del documento con il relativo Indice di Conservazione e tutte le evidenze necessarie.

La protezione dei documenti è quindi ottenuta tramite criptazione con un certificato pubblico, generato allo scopo. La decriptazione è eseguita tramite la chiave privata, abbinata al certificato, rilasciata col software di ricerca e accesso, e un PIN che viene recapitato a mezzo telematico al responsabile della conservazione. Insieme al PIN viene anche recapitata una descrizione del contenuto di ogni supporto: codice del supporto, evidente sull'etichetta dello stesso, archivio, classi documentali data conservazione primo Pacchetto di Archiviazione, data conservazione ultimo Pacchetto di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

#### **7.7.4 Intervento del Pubblico Ufficiale**

ARUBA richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento assicurando allo stesso l'assistenza tecnica necessaria per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute dal Cliente; pertanto, qualora il Cliente non se ne sia fatto carico direttamente, ARUBA è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza.

[Torna al sommario](#)

### **7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione**

#### **7.8.1 Trasferimento dei documenti informatici in conservazione**

Nella scheda di conservazione, parte integrante del contratto di servizio e sottoscritta dal cliente, sono indicati i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel Manuale di gestione.

[Torna al sommario](#)

#### **7.8.2 Scarto dei documenti informatici conservati**

Relativamente alla possibilità di scarto, ossia di eliminare legalmente i documenti informatici conservati digitalmente a norma di legge, occorre distinguere preliminarmente la tipologia dei soggetti (Clienti) produttori, pubblici o privati.

Va preliminarmente osservato che in ambito privato, con l'eccezione degli archivi "dichiarati di notevole interesse storico", che divengono archivi specificatamente disciplinati, l'obbligo di conservazione dei documenti è disciplinato dall'ordinamento vigente e, in particolare, dai termini prescrittivi del codice civile nonché, per le scritture contabili, le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti, segnatamente dall'art. 2220 del c.c., il quale stabilisce l'obbligo di conservazione di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

Il processo di scarto è composto di queste fasi:

1. l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato da Aruba PEC e trasmesso al responsabile della conservazione;
2. il responsabile della conservazione, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale;
3. il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche

solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo ad Aruba PEC;

4. Aruba PEC provvede alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

In ambito pubblico, oltre alle prescrizioni civilistiche, si rendono applicabili una serie di altre disposizioni specifiche, una su tutte, il Codice dei beni culturali e ambientali, emanato con il D.Lgs. 10 gennaio 2004, n. 42.

Inoltre, con riferimento agli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del Pacchetto di Archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione deve notificare l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

[Torna al sommario](#)

### **7.8.3 Richiesta di scarto immediato**

I clienti possono richiedere ad ARUBA lo scarto di alcuni Pacchetti di Archiviazione dal sistema di conservazione. Fermo quanto definito nel precedente paragrafo, riguardante il rispetto della normativa vigente in materia, il Responsabile della Conservazione potrà, previa compilazione della modulistica messa a disposizione da ARUBA, richiedere lo scarto di uno o più PdA.

Il richiedente dovrà indicare nel modulo i riferimenti all'archivio ed ai pacchetti di archiviazione che intende scartare, unitamente alle motivazioni dello scarto ed alla conferma di disporre di tutte le autorizzazioni necessarie per l'operazione.

Il modulo dovrà essere accompagnato da firma valida ed inviato tramite email all'indirizzo pec [scarto@docfly.it](mailto:scarto@docfly.it).

Le operazioni di scarto verranno registrate nei log di sistema.

[Torna al sommario](#)

## **7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori**

In analogia allo standard SInCRO, la struttura prevista per il PdV prevede una specifica al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, la struttura dell'Indice di Conservazione viene realizzata da ARUBA in conformità con quanto previsto dallo standard *"Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali"*, (c.d. SInCRO), ossia dalla norma UNI 11386 dell'ottobre 2010.

I pacchetti di archiviazione generati dal sistema di conservazione vengono trattati al solo scopo di soddisfare i requisiti della conservazione digitale dei documenti ed al soddisfacimento delle richieste di produzione di pacchetti di distribuzione e di esibizione.

Il soddisfacimento dei requisiti della conservazione digitale implica che i pacchetti di archiviazione vengano firmati digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione o da un suo delegato e marcati temporalmente per assicurarne la validità nel corso del tempo.

La produzione di pacchetti di distribuzione o l'esibizione di pacchetti di archiviazione comporta invece la produzione di duplicati degli stessi che sono successivamente utilizzati nei processi. Il Pacchetto di Archiviazione memorizzato all'interno del sistema non subisce più alcuna modifica successiva alla firma digitale e all'apposizione della marca temporale.

[Torna al sommario](#)

## **7.10 Tabella riepilogativa delle fasi del processo di conservazione**

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

<b>FASE 1</b>	<b>Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Consiste nella ricezione dell'IPdV
<b>FASE 2</b>	<b>Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione e con i formati di conservazione</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	In questa fase vengono condotti i controlli sull'IPdV
<b>FASE 3</b>	<b>Preparazione del rapporto di conferma</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	<p>A seconda dell'esito del controllo sull'IPdV viene prodotto un rapporto di conferma che viene restituito al sistema versante.</p> <p><b>NOTA BENE:</b> il rapporto di conferma non implica la presa in carico del versamento da parte del sistema</p>
<b>FASE 4</b>	<b>Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Alternativamente alla fase 3 viene restituito al sistema versante l'indicazione di eventuali anomalie. In tale caso il versamento viene rifiutato
<b>FASE 5</b>	<b>Ricezione dei documenti</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il sistema si mette in attesa dei documenti del PdV
<b>FASE 6</b>	<b>Verifica dei documenti</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	In questa fase vengono condotti i controlli specifici del documento ricevuto
<b>FASE 7</b>	<b>Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Una volta ricevuti correttamente, o con warning, tutti i documenti del PdV viene prodotto il PdV
<b>FASE 8</b>	<b>Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da ARUBA</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il RdV viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione o da un suo delegato. Infine il RdV viene inviato al Cliente. In questa fase Aruba prende in carico il versamento ufficialmente
<b>FASE 9</b>	<b>Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione (c.d. Pacchetto di Archiviazione)</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	<p>Il Pacchetto di Archiviazione è un insieme di metadati in grado di fornire prova dell'integrità dell'insieme dei documenti, ad esso correlati la cui conservazione decorre da una data determinata, la cui prova di integrità è fornita tramite una firma elettronica qualificata, corroborata da una marca temporale.</p> <p>La struttura del Pacchetto di Archiviazione è costruita sulla base delle specifiche della struttura dati (UNI 11386:2010) contenute nell'allegato 4 alle regole tecniche e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione</p>
<b>FASE 10</b>	<b>Sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione con firma digitale apposta da ARUBA e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del Pacchetto di Archiviazione"</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Il Pacchetto di Archiviazione (PdA), che viene costruito dal versamento di uno o più PdV, viene "chiuso" nel momento in cui tutti i PdV sono stati presi in carico dal sistema. La chiusura viene sancita dall'apposizione di opportuna marca temporale, per stabilirne l'istante di creazione, e firma digitale del Responsabile del servizio di Conservazione o di un suo delegato, per garantirne l'immodificabilità. Con la suddetta firma apposta in calce al Pacchetto di Archiviazione e la suddetta dichiarazione il conservatore NON SOTTOSCRIVE il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto delle norme giuridiche e delle indicazioni contrattuali di servizio.
<b>FASE 11</b>	<b>Preparazione e sottoscrizione con firma digitale di ARUBA del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	<p>Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è definito in base alle esigenze del richiedente e può contenere anche un set parziale di metadati. È generato a partire dai pacchetti di archiviazione.</p> <p>Nel caso più semplice il PdD contiene dei duplicati del PdA. In alternativa esso può essere costituito da una scelta di documenti conservati selezionati attraverso una o più interrogazioni. I risultati di tali ricerche possono essere raccolti in un'area di lavoro e da qui può essere prodotto il PdD voluto.</p>

<b>FASE 12</b>	<b>Produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Per duplicato informatico si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico, ovvero se contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.
<b>FASE 13</b>	<b>Eventuale scarto del Pacchetto di Archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal Contratto di servizio, dandone preventiva informativa al Cliente al fine di raccoglierne il consenso</b>	
	<b>Descrizione sintetica</b>	Alla scadenza dei termini di conservazione, il cliente in autonomia può decidere di cancellare i documenti in conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 7.11 Audit Log

Il sistema di conservazione registra per ogni evento rilevante a quanto definito nella normativa relativa al processo di conservazione.

In particolare sono gestiti i seguenti eventi:

- Creazione PDA
- Conservazione PDA
- Invio Rapporto di Versamento
- Invio Rapporto di Conservazione
- Esibizione PDD
- Download Documento
- Scarto PDA
- Verifica Integrità PDA

Il log di audit è consultabile tramite applicativo dal produttore e attraverso il sistema di back office a chi gestisce il servizio o a pubblico ufficiale che ne faccia richiesta.

Il log viene salvato in apposito database e rimane disponibile nel tempo per consultazione. Oltre al log di audit sono presenti altri log di servizio relativi ad altri eventi generati dal sistema durante il processo di conservazione.

Il Rapporto di Conservazione è l'attestazione di avvenuta conservazione da parte del Conservatore del/i PdV ricevuti e della loro effettiva conservazione nel sistema. Le evidenze del Rapporto di Conservazione vengono inviate via mail ordinaria.

[Torna al sommario](#)

# 8 Il sistema di conservazione

## 8.1 Infrastruttura informatica datacenter

I Data Center dal quale sono erogati i servizi si trovano sul territorio nazionale e sono conformi ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001:2013.

Nelle due strutture che verranno messe a disposizione per l'erogazione dei servizi viene data grande importanza alla sicurezza degli ambienti e dei dati in essi contenuti. Per questo sono presenti tutta una serie di sistemi che permettono di garantire integrità degli ambienti e dei servizi.

[Torna al sommario](#)

## 8.2 Caratteristiche generali della soluzione di conservazione

La soluzione, come meglio descritto in seguito, presenta le seguenti caratteristiche peculiari:

- architettura di produzione implementata su infrastruttura virtuale e storage dedicati predisposta totalmente ridondata (HA) presso il Data Center di proprietà del gruppo Aruba, certificato **ANSI/TIA 942-A Rating IV (ex Tier)**, sito in via Gobetti 96, Arezzo;
- architettura secondaria predisposta per consentire la doppia scrittura del dato, effettuata attraverso procedura applicativa, e la replica sincrona storage based della piattaforma virtuale, inclusi i DB documentali e gestionali,

situata presso il Data Center di proprietà del gruppo Aruba, sito in via Ramelli, Arezzo;

Il Sistema di Conservazione è sviluppato in modo modulare consentendo una facile scalabilità semplicemente aggiungendo unità e potenza elaborativa ai moduli sottoposti al maggior carico. Vista l'esperienza del Gruppo Aruba nell'ambito della gestione di grandi volumi di dati è sempre stato un obiettivo per il Gruppo creare architetture che possiamo definire elastiche: "espandibili" in caso di aumento del carico di lavoro oppure "limitabili" nel caso di una riduzione delle necessità.

L'intera soluzione è stata progettata per essere quindi in grado di gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati, scalando sia verticalmente che orizzontalmente in ognuna delle sue singole componenti, con un elevato livello di affidabilità, distribuendo su più server fisici nodi con il medesimo ruolo ed evitando single point of failure.

L'architettura modulare del sistema è implementata al 100% su infrastruttura di virtualizzazione con hypervisor VMware e garantisce i sintesi i seguenti vantaggi:

#### **Affidabilità - Totale ridondanza ai guasti HW**

- Funzionalità di HA implementata dall'architettura virtuale.
- Almeno due moduli con il medesimo ruolo posizionati su server fisici separati.
- DBMS in configurazione Master-Master.
- Utilizzo di sistemi di firma e marca ad alte prestazioni in HA

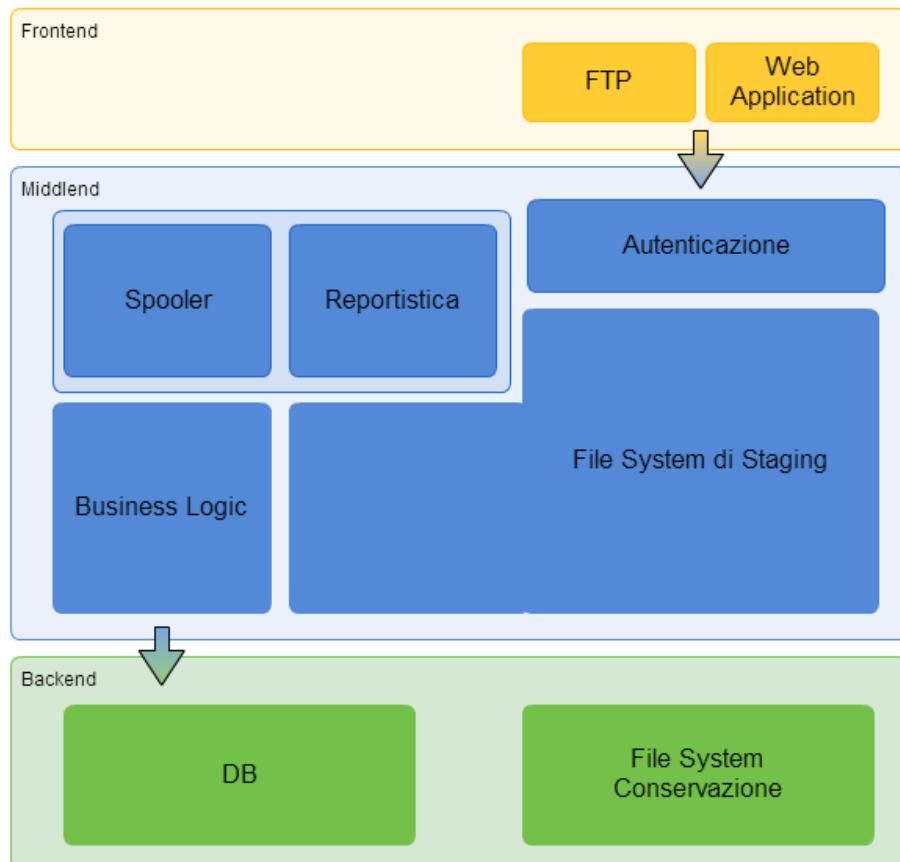
#### **Architettura scalabile**

- Nodi di Front-End ed Application multipli e contemporaneamente attivi.
- Storage di livello Enterprise ad alte prestazioni per la piattaforma VMware e le componenti DB
- Funzionalità di replica

[Torna al sommario](#)

### **8.3 Componenti Logiche**

Di seguito riportiamo l'immagine rappresentativa delle componenti logiche del sistema di conservazione:



**Figura 2: Rappresentazione delle componenti logiche**

Come si evince dalla figura l'architettura è basata su una soluzione multi-tier a 3 livelli:

- **Presentation layer:** L'applicazione è pensata per essere scalabile, aumentando il numero dei Web container attraverso una logica di server clustering, gestita automaticamente dal sistema, che, a seconda del livello di carico di ciascun server, distribuirà al meglio le richieste dei client
- **Business logic (o application) layer:** La Business Logic implementa l'intelligenza necessaria per gestire le varie istanze di backend sia in scrittura, sia in fase di ricerca, distribuendo le query sulle varie istanze disponibili. Tutte le istanze backend sono sempre disponibili almeno in lettura
- **Store (& Database) layer:** la parte di back end è composta da diverse istanze. Ogni istanza è costituita dal DB e dal relativo file system. Il DB è duplicato in modalità Master-Master su due nodi predisposti sull'ambiente virtuale e contiene i metadati conservati; il FS contiene l'archivio (dati conservati) e viene replicato con strumenti di basso livello.

[Torna al sommario](#)

## 8.4 Componenti tecnologiche

Il sistema di conservazione Aruba PEC è composto da varie parti e tecnologie, con l'obiettivo di trarre il meglio dalla loro sinergia.

Le principali componenti software che interagiscono all'interno del sistema sono:

- Sistema documentale quale CMS di riferimento
- DB per la gestione dei dati di sistema e dei metadati legati ai materiali in conservazione
- Sistema LDAP per le operazioni di registrazione, autenticazione e controllo degli accessi degli utenti al sistema, indipendentemente dall'interfaccia scelta

- Web server e servlet container per le interfacce di frontiera (Web e Web Service)
- Un sistema di message broker per la gestione delle code in ingresso dei documenti in conservazione sulle interfacce di caricamento massivo (FTP e Web Service)
- Motore di Ricerca per la gestione dei dati di audit

[Torna al sommario](#)

## 8.5 Componenti fisiche

La soluzione è composta da due infrastrutture fra loro interconnesse:

- un sito di Produzione completamente autosufficiente e con tutte le componenti ridondate in HA e collegato tramite fibre ottiche dedicate e di proprietà, con doppia via, al sito secondario,
- un sito Secondario di DR predisposto alla replica dei dati e con le componenti necessarie ad una ripartenza del servizio.

Tutte le componenti utilizzate sono di tipologia enterprise e, come tutte le soluzioni implementate da ARUBA, utilizzano prodotti di marche ampliamente riconosciute e leader del mercato di riferimento.

[Torna al sommario](#)

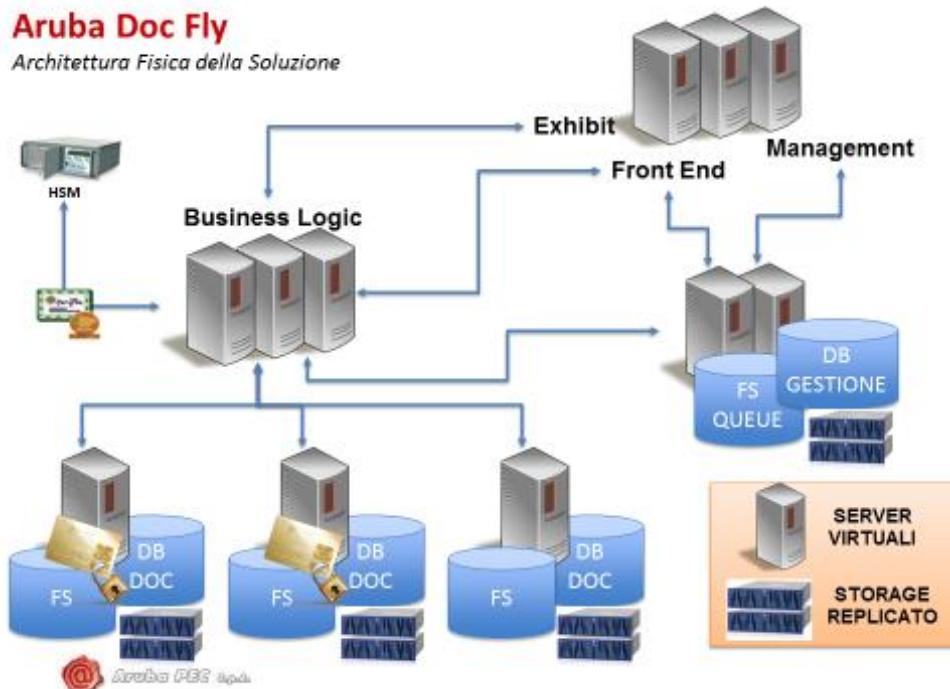
### 8.5.1 Sito Primario (Produzione)

Il sito di produzione ospita una infrastruttura virtuale basata su soluzione VMware sul quale vengono installati:

- i nodi di Front-End (almeno due) per le interfacce di caricamento, esibizione e gestione,
- gli Application o Business Logic server (almeno due),
- i backend server, un singolo nodo per ogni istanza,
- un nodo virtuale dedicato al DB server di ogni istanza di backend, la seconda copia in Master-Master è installata sul sito secondario,
- un nodo virtuale per la gestione delle code del sistema di caricamento,
- un nodo virtuale che implementa il DB che contiene tutte le informazioni per la gestione dell'infrastruttura (configurazione, accounting, etc.), la seconda copia in Master-Master è installata sul sito secondario,
- Storage di livello enterprise per l'archiviazione dei documenti;
- Link ed interfacce verso i sistemi di Firma e Marcatura presenti nel medesimo data Center

La figura sottostante schematizza quanto implementato sul sito principale senza entrare nelle specifiche modalità di replica.

Al fine di garantire i ridondanza e bilanciamento del traffico vengono utilizzati dispositivi di load balancing in grado di distribuire il carico di lavoro su un numero di macchine virtualmente illimitato. Questo meccanismo permette di risolvere oltre a problemi prestazionali con la semplice aggiunta a caldo di nuove macchine, anche problemi relativi ad eventuali guasti delle componenti bilanciate, nonché la manutenzione programmata dei singoli nodi.



*Figura 3: Rappresentazione architettura fisica della soluzione*

[Torna al sommario](#)

### 8.5.2 Sito Secondario (DR)

Il sito secondario ospita un'infrastruttura virtuale basata su VMWare sulla quale vengono installati:

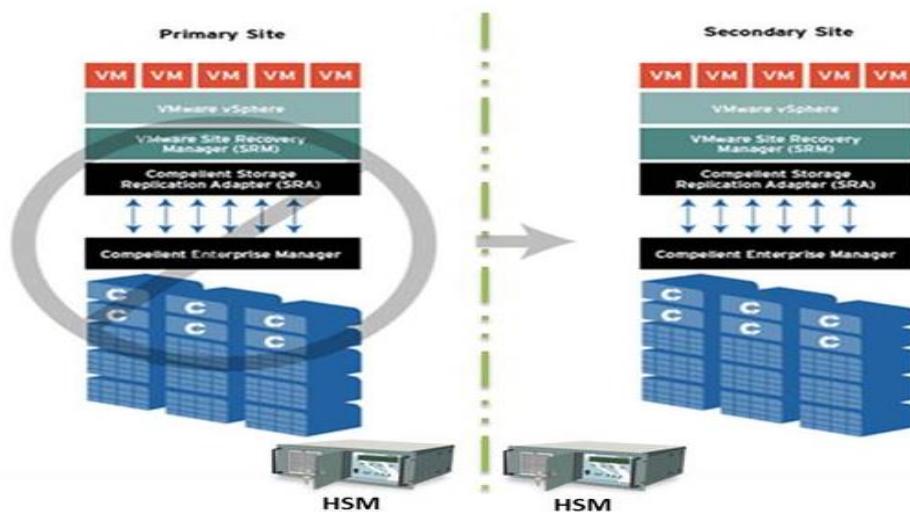
- Server di backend corrispondente ad uno dei nodi ridondanti dell'ambiente di produzione
- Server DB sincronizzato in maniera sincrona (master-master) con i DB di produzione
- Storage enterprise su cui vengono sincronizzati i dati in maniera asincrona che saranno resi disponibili ai server del sito secondario per ripristinare il servizio
- Collegamenti verso i sistemi esterni di firma e Marcatura temporale (sempre situati nel sito secondario)
- Macchine virtuali replicate dal sito primario (1 per ciascuna tipologia)

Nello specifico le macchine replicate dal sito primario sono quelle che forniscono i seguenti servizi:

- Frontend Web
- Frontend WS
- Business Logic
- Indicizzazione
- Audit
- Autenticazione

La procedura di switch tra il sito primario ed il secondario è basata tramite il cambio dei puntamenti a livello di DNS.

La figura sottostante schematizza la modalità di replica delle componenti non replicate applicativamente, ad esclusione quindi dei dati archiviati, replicati con doppia scrittura e DB, configurati in Master-Master.



**Figura 4 Schema logico della soluzione di Disaster Recovery**

In caso di problemi sul sito di Produzione è possibile effettuare la riattivazione del servizio, senza perdita di dati entro 24 ore.

[Torna al sommario](#)

## 8.6 Procedure di gestione e di evoluzione

In linea con quanto previsto dalla circolare n° 65, nell'allegato "REQUISITI DI QUALITÀ E SICUREZZA PER L'ACCREDITAMENTO E LA VIGILANZA, sono descritte le procedure in riferimento a:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione degli audit-log e loro conservazione;
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Riguardo i primi tre aspetti, si richiama il documento "MGA\_A\_38-01 Politica per la gestione dei beni, delle capacità e delle modifiche" I documenti in oggetto descrivono strategie di continuità, considerando tutte le componenti organizzative, operative, del business, tecnologiche, infrastrutturali che contribuiscono all'intero sistema e processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

### 8.6.1 Change management

Qualsiasi operazione di upgrade per evoluzione o bug fixing di una qualsiasi componente del sistema di conservazione Aruba PEC segue una procedura standardizzata atta a operare per garantire il minimo impatto su eventuali fermo servizio e la massima sicurezza possibile riguardo ai dati e documenti a sistema.

Tale procedura si basa sui seguenti assunti:

- ogni componente sviluppata è conservata in opportuno sistema di versionamento del codice
- i file di configurazione di ogni componente sono separati dai compilati in maniera da garantire un accesso più flessibile e veloce al personale addetto
- sono state predisposte apposite macchine di deploy per la compilazione e creazione dei pacchetti delle varie componenti da installare

Ogni aggiornamento del sistema passa da un flusso ben definito che consente contemporaneamente di mantenere stabile e sicura l'intera soluzione in uso dall'esterno e di sviluppare senza ostacoli nuove funzionalità.

Tale procedura risulta di particolare importanza anche per garantire l'accesso controllato e limitato a pochi addetti agli ambienti di produzione.

In particolare vengono messi a disposizione 4 ambienti di lavoro: sviluppo, test, collaudo e produzione.

Tutti gli sviluppi vengono condotti e testati nell'ambiente sviluppo che è di uso esclusivo agli sviluppatori per le sue caratteristiche di continua trasformazione.

Qualsiasi altro attore esterno al team di sviluppo non ha nessun accesso a tale ambiente.

Il codice sviluppato viene conservato all'interno di un sistema di versionamento organizzato in maniera da permettere qualora sia necessario l'estrazione di una qualsiasi versione del software. Una volta che un nuovo modulo software è pronto, esso viene registrato nel sistema di versionamento associandogli un tag/versione.

Per operare l'installazione sull'ambiente di test, deputato ai test pre-collaudo, i sorgenti vengono scaricati su un ambiente di deploy, esterno all'ambiente di test stesso, direttamente dal sistema di versionamento, insieme a eventuali script automatici di compilazione, installazione e configurazione.

Sull'ambiente di test il team della QA (Quality Assurance) effettua i test per verificare la corretta implementazione dei moduli rilasciati ed effettua anche i test regressione.

Solo se il processo di testing va a buon fine si procede con il rilascio dei nuovi moduli nell'ambiente di collaudo e produzione con la medesima procedura utilizzata per l'ambiente di test.

[Torna al sommario](#)

### **8.6.2 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento**

Aruba, in qualità di conservatore, svolge una verifica periodica della conformità alle normative ed agli standard di riferimento. A tal proposito, viene effettuata una volta l'anno, una verifica sulla rispondenza ai requisiti di qualità e sicurezza avvalendosi dello strumento di check list, sulla base dell'allegato della circolare n° 65, attraverso il quale viene registrata l'aderenza o meno alla conformità richiesta.

[Torna al sommario](#)

## 9 Monitoraggio e controlli

In questo capitolo si riporta la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

### 9.1 Procedure di monitoraggio

ARUBA assicura la verifica periodica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. Tali verifiche, descritte in "MGA\_A\_38-01 Politica per la gestione dei beni, delle capacità e delle modifiche", sono riportate in maniera dettagliata all'interno dei documenti "MGA\_A\_25-03 Layout Logico" e "MGA\_A\_35-03 Politica di Backup".

Il controllo della buona funzionalità del sistema di conservazione avviene tramite apposite funzionalità di monitoraggio del software. Esse mostrano l'esito delle operazioni automatiche eseguite sul sistema di conservazione come la generazione dei pacchetti di archiviazione, la chiusura dei pacchetti di archiviazione e la verifica dell'integrità degli archivi.

Unitamente all'esito delle predette operazioni vengono controllati anche i log delle operazioni medesime al fine di avere maggiore certezza di quanto effettivamente eseguito dal sistema di conservazione. Tutte queste informazioni sono controllate per ciascun singolo cliente.

Il monitoraggio avviene inoltre anche a livello di processi di elaborazione sul sistema di conservazione. Questo permette di individuare eventuali casi di processi bloccati che potrebbero inficiare il funzionamento del sistema stesso.

Un ultimo controllo del buon funzionamento del sistema può avvenire tramite il monitoraggio delle tracciatuure che vengono effettuate a livello di database. Tutte le operazioni eseguite determinano infatti la creazione di apposite revisioni che registrano tutte le modifiche intervenute sul sistema permettendo eventualmente di ripristinare i dati a seguito di situazioni anomale.

[Torna al sommario](#)

### 9.2 Verifiche sugli archivi

ARUBA assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 36 mesi, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; assicura, inoltre, agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il sistema di conservazione esegue periodicamente ed automaticamente le operazioni di controllo dell'integrità degli archivi. Tali operazioni vengono eseguite solo su una certa percentuale dell'archivio che viene definita nella configurazione del sistema di conservazione.

Il controllo eseguito è di due tipologie:

- **controllo di leggibilità:** consiste nel rendere disponibile attraverso una macchina virtuale un viewer per la visualizzazione dei documenti conservati. Il viewer specifico viene fornito sulla base dell'estensione del documento (mime type) e della versione del formato associato. Il dettaglio di tutte. La lista delle tipologie supportate è definita nella procedura "Registro dei formati supportati da DocFly2". Per ogni formato presente nel registro è individuato il relativo programma che ne permette la corretta visualizzazione(viewer). Il registro viene tenuto aggiornato sulla base dei nuovi formati o di quelli che diventano obsoleti. Conseguentemente sono aggiornati i viewer presenti sulla macchina virtuale per la corretta leggibilità dei documenti conservati. Ulteriori dettagli operativi sulla verifica della leggibilità sono disponibili sulla procedura MGA\_A\_77-01\_Procedura leggibilità documenti in conservazione a norma.
- **controllo di integrità:** consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

La combinazione dei due tipi di controllo descritti non fornisce però garanzia di poter visualizzare correttamente il documento e che lo stesso sia effettivamente intellegibile dall'uomo.

Infatti questa garanzia non può essere fornita senza entrare nel merito del documento stesso. La garanzia della corretta visualizzazione del documento è d'altro canto garantita dalla scelta del formato PDF/A per i documenti conservati. Questo formato possiede infatti la caratteristica intrinseca di fornire leggibilità a lungo termine oltre all'ulteriore garanzia di essere basato su specifiche pubbliche (ISO 19005:2005).

[Torna al sommario](#)

### **9.2.1 Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare**

La verifica dell'integrità degli archivi viene effettuata sui filesystems in cui i documenti sono replicati, controllando tutti i file presenti in nei PdA conservati.

Viene verificato che i file distribuiti nei filesystems siano identici mediante:

- controllo del nome e della dimensione dei file presenti sui filesystems;
- calcolo dell'hash di ogni singolo file. Il valore viene confrontato con l'hash del corrispondente file censito nell'IPdV del PdA.

Il controllo su ciascun PdA conservato viene effettuato a intervalli temporali. La prima dell'integrità del PdA verifica viene effettuata entro 36 mesi dalla conservazione del PdA. Le successive verifiche vengono effettuate entro 36 mesi dalla conclusione dell'ultima verifica effettuata.

[Torna al sommario](#)

### **9.2.2 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione**

Il sistema di conservazione si avvale di un fornitore terzo per le attività di firma digitale e di marcatura temporale. Questo fornitore garantisce che gli elaboratori che offrono il servizio di marcatura temporale e di firma digitale sono protetti da livelli di protezione logica estremamente elevati. La medesima collocazione fisica del sistema garantisce gli elaboratori dalla possibilità di compromissioni fisiche grazie agli accorgimenti tecnici atti ad impedire accessi non autorizzati da persone e danneggiamenti da eventi accidentali. Non è infatti consentito l'accesso e la permanenza di una sola persona. I locali ove si svolgono le procedure di firma e marca sono dotati di sofisticati impianti di allarme, telecamere, microfoni, rilevatori di movimento (che si attivano soltanto quando nessuna persona vi è presente), al fine di controllare ogni movimento all'interno degli stessi.

[Torna al sommario](#)

## **9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie**

In caso di anomalie riscontrate a seguito del monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, sono presenti apposite procedure di emergenza (contingency) e piani di Business Continuity da applicare in attesa del ripristino del servizio (così come descritto dal Disaster Recovery Plan del Gruppo Aruba)

[Torna al sommario](#)

## 10 Specifiche contrattuali

I documenti costituenti l’impianto contrattuale del servizio di conservazione a norma sono riportati nelle condizioni/accordo di fornitura.

ARUBA, in linea con la normativa vigente, garantisce contratti o accordi scritti che specificano e disciplinano diritti e responsabilità delle Parti, versamento e acquisizione, mantenimento, accesso, ritiro, deposito, diritti e responsabilità di conservazione sui i documenti che tratta, natura economica e di servizio

Ai fini dell’attivazione ed erogazione del servizio di conservazione il Cliente sottoscrive e perfeziona il relativo Contratto. Si tratta del contratto con il quale il Cliente affida ad ARUBA la conservazione digitale dei documenti informatici di cui è titolare nonché dei documenti informatici di titolarità di terzi soggetti dallo stesso prodotti, sottoscritti digitalmente e versati in conservazione in virtù di specifico affidamento a tal fine sottoscritto dai suddetti terzi in favore del Cliente.

[Torna al sommario](#)

### 10.1.1 Nomina di Aruba quale responsabile del servizio di conservazione e del trattamento dei dati

Ai fini dell’erogazione del servizio di conservazione digitale a norma, il Cliente nomina e affida ad ARUBA quale Responsabile del Servizio di Conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e indicato all’art 3.9 delle Linee Guida. Pertanto, i ruoli di Responsabile della conservazione e di Titolare del trattamento sono ricoperti dal Cliente, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e di Responsabile del trattamento dei dati saranno ricoperti da ARUBA.

[Torna al sommario](#)

### 10.1.2 Scheda di conservazione

Il documento denominato “Scheda di conservazione” costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto.

Il Produttore condivide con ARUBA le caratteristiche, le modalità ed i termini di versamento dei documenti informatici da sottoporre a conservazione digitale, approvando espressamente quanto indicato nelle scheda conservazione.

Il contenuto della Scheda di conservazione è volto a precisare:

- le tipologie di documenti da conservare;
- i metadati minimi riferiti ad ogni classe/tipo documento
- eventuali (metadati) extrainfo riferiti ad ogni classe/tipo documento sui quali effettuare specifici controlli;
- i formati da adottare per ogni classe/tipo documento.

[Torna al sommario](#)

### 10.1.3 Elenco Persone

Ai fini dell’affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici, il Cliente comunica l’identità delle persone fisiche dallo stesso ufficialmente incaricate di mantenere i rapporti con ARUBA e titolate ad operare in nome e per conto del Produttore medesimo, precisandone funzione e ruolo.

[Torna al sommario](#)

## 10.2 Modello di funzionamento del servizio

L’obiettivo ed il compito di ARUBA è quello di conservare i documenti informatici del Cliente con sistemi coerenti alla normativa regolante la conservazione digitale dei documenti informatici.

In particolare, il servizio di conservazione digitale di ARUBA soddisfa le seguenti funzioni d’uso:

- salvaguardia dell’integrità dei documenti informatici conservati mediante apposizione della firma digitale al Pacchetto di Archiviazione. Nel suddetto Pacchetto di Archiviazione è presente, fra l’altro, l’impronta di ogni singolo documento sottoposto a conservazione;
- prolungamento della validità del documento mediante apposizione della marca temporale al Pacchetto di Archiviazione;

- accesso diretto tramite interfaccia Web ai documenti informatici conservati;
- semplicità di invio e versamento dei documenti informatici da sottoporre a conservazione;
- totale sicurezza nella trasmissione dei documenti informatici da sottoporre a conservazione.

Il sistema di conservazione opera secondo un modello organizzativo che garantisce la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, qualora esistente presso il Cliente.

In particolare, la conservazione è svolta affidando ad ARUBA il ruolo ed i compiti fissati nell'Atto di Affidamento.

A tal fine, ARUBA ed il Cliente hanno adottato il presente *Manuale* ove sono illustrati dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Pertanto, al fine di attivare il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici è necessario che il Cliente abbia sottoscritto il *Contratto* e gli allegati ad esso relativi, all'interno dei quali vengono, fra l'altro, specificati:

- a) i contenuti e le caratteristiche generali del Servizio di conservazione digitale;
- b) i termini di decorrenza e la durata del Servizio di conservazione digitale;
- c) gli eventuali Servizi Estesi erogati su richiesta del Cliente;
- d) le responsabilità e gli obblighi del Cliente;
- e) le responsabilità e gli obblighi di ARUBA;
- f) le modalità di produzione/formazione/emissione/sottoscrizione dei documenti informatici;
- g) la descrizione delle tipologie e delle classi dei documenti informatici da sottoporre a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- h) la definizione dell'intervallo di conservazione ossia dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico del pacchetto di versamento e la chiusura del Pacchetto di Archiviazione.
- i) Le modalità di distribuzione/esibizione dei documenti informatici conservati;

[Torna al sommario](#)

### **10.2.1 Obblighi del Cliente**

Il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di un'organizzazione interna idonea, che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale<sup>2</sup> e delle procedure da osservare per la corretta produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD ed a quanto stabilito dal presente *Manuale* e dal *Contratto*.

A tale scopo, in base alle specifiche necessità, il Cliente deve, sia dal punto di vista dell'impostazione operativa delle attività propedeutiche alla conservazione digitale dei documenti informatici che dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizzare il lavoro affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla normativa regolante la conservazione digitale dei documenti informatici.

Il Cliente, quindi, all'interno della propria struttura organizzativa, dovrà aver definito:

- a) le procedure propedeutiche alla conservazione digitale a lungo termine dei documenti informatici;
- b) le funzioni e le attività affidate, con particolare attenzione alla verifica della congruità e continuità dei processi di produzione/formazione/emissione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale a lungo termine;
- c) la gestione delle responsabilità derivanti dalle funzioni ed attività affidate;
- d) la documentazione delle deleghe ed il relativo mantenimento;
- e) le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

Il Cliente deve attenersi scrupolosamente alle regole previste dal presente *Manuale*, alle prescrizioni previste nel *Contratto* e negli allegati ad esso relativi.

Il Cliente deve altresì prendere visione del presente *Manuale* prima di inoltrare i pacchetti di versamento e/o qualsiasi altra richiesta a ARUBA.

<sup>2</sup> Si veda, a puro titolo di esempio, il DPR 28.12.2000, n. 445, il DPCM 3.12.2013 sul protocollo informatico, ove applicabili;

[Torna al sommario](#)

### 10.2.2 *Obblighi di ARUBA*

ARUBA, come analiticamente descritto nel *Contratto*, limitatamente alle attività ad essa affidate, è responsabile verso il Cliente per l’adempimento degli obblighi discendenti dall’espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale di documenti informatici.

In particolare, ARUBA, ai fini dell’erogazione del Servizio oggetto del *Contratto*, svolge le attività ad essa affidate dal Cliente come in dettaglio riportate nel documento “*Atto di Affidamento*”, nei modi e nei termini specificati nel presente *Manuale* e negli allegati ad esso relativi.

Pertanto è obbligo di ARUBA conservare digitalmente i documenti informatici del Cliente allo scopo di assicurare, dalla presa in carico e fino all’eventuale cancellazione, la loro conservazione a norma, garantendone, tramite l’adozione di regole, procedure e tecnologie, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Sistema di conservazione di ARUBA è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione; a tal fine, ARUBA ha in essere procedure adeguate a soddisfare, senza indebiti ritardi, le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati.

Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati presso ARUBA, viene garantita anche la restituzione delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

**Non rientra fra i Servizi offerti da ARUBA la conservazione di documenti analogici.**

[Torna al sommario](#)

### 10.2.3 *Compiti organizzativi*

ARUBA provvede alla realizzazione di una base di dati relativa ai documenti informatici che il Cliente versa in conservazione, gestita secondo i principi di sicurezza illustrati nel presente *Manuale* e nel *Contratto* attuati adottando procedure di tracciabilità tali da garantire la corretta conservazione, l’accessibilità a ogni singolo documento e la sua esibizione.

ARUBA si occupa altresì di definire:

- a) le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare e organizzare gli stessi in modo da garantire la corretta conservazione e la sicurezza dei dati, anche al fine di poterli prontamente produrre, ove necessario;
- b) le procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l’esecuzione operativa di conservazione.
- c) le procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione.
- d) le procedure informatiche ed organizzative atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo.

ARUBA si occupa di redigere e sottoporre a revisione il presente *Manuale*. Il Cliente si dovrà dotare di un proprio *Manuale della Conservazione* costituito dalla descrizione di componenti, processi ed organizzazione propri, integrato e completato, se ritenuto necessario, dal presente *Manuale*.

[Torna al sommario](#)

### 10.2.4 *Compiti di manutenzione e controllo*

ARUBA provvede a:

- mantenere un registro cronologico del software dei programmi in uso nelle eventuali diverse versioni succedute nel tempo ed un registro cronologico degli eventi di gestione del sistema di conservazione comprensivo delle risoluzioni adottate per rimuovere eventuali anomalie;
- implementare specifici controlli di sistema per individuare e prevenire l’azione di software che possano alterare i programmi ed i dati;

- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- analizzare e valutare periodicamente la registrazione degli eventi rilevanti ai fini della sicurezza (analisi del log di sistema);
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- mantenere e gestire i dispositivi di firma in conformità con le procedure stabilite dal certificatore qualificato che ha rilasciato i relativi certificati;
- verificare la validità delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione;
- verificare il buon funzionamento del file system

[Torna al sommario](#)

### 10.2.5 Compiti operativi

ARUBA effettua le seguenti attività:

- supervisione dell'intero sistema di conservazione digitale, verificando accuratamente i processi di apposizione delle firme digitali, dei riferimenti temporali e delle marche temporali, in modo che la procedura rispetti la normativa, assicurandosi che tutto il processo si realizzzi secondo le procedure descritte nel presente *Manuale*;
- sincronizzazione dell'ora di sistema di tutti i sistemi utilizzati, verifica e controllo della sincronizzazione del clock di sistema per consentire registrazioni accurate e comparabili tra loro;
- mantenimento della documentazione descrittiva del processo di conservazione aggiornata nel corso del tempo;

[Torna al sommario](#)

### 10.2.6 Fasi del processo di conservazione e responsabilità

Il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici è erogato e sviluppato per rispondere alle esigenze di qualsiasi soggetto che abbia l'esigenza di conservare documenti informatici come imprese, professionisti, associazioni, Pubblica Amministrazione centrale e locale. Il servizio permette di conservare i documenti informatici del Cliente, garantendone l'integrità e la validità legale nel tempo nonché la loro "esibizione a norma".

Come già fatto osservare, il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati con il Cliente e formalizzati nel Contratto e negli allegati ad esso relativi che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale del Cliente, qualora esistente.

Pertanto, la conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa del Cliente (soggetto titolare dei documenti informatici da conservare), ma è affidata ad ARUBA, che espleterà le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti della stessa e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

SISTEMI	FASE	DESCRIZIONE E MACRO FASI DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	ATTIVITÀ A CARICO DI:	
			CLIENTE	ARUBA
Sistema di gestione documentale del Cliente	1	Produzione/formazione/emissione a norma dei documenti informatici e contestuale generazione dei relativi metadati	X	
	2	Produzione del pacchetto di versamento	X	
	3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi di metadati	X	
Servizio di Fatturazione Elettronica	1a	Produzione/formazione/emissione a norma dei documenti informatici e contestuale generazione dei relativi metadati		X
	2a	Produzione del pacchetto di versamento		X

	3a	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi di metadati		X
<b>Sistema di Firma Digitale</b>	4	Servizio di Firma Automatica e di eventuale apposizione marca temporale, da effettuare sui documenti tributari prima dell'invio al sistema di conservazione.	X	X
<b>Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici</b>	5	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente per la sua presa in carico		X
	6	Verifica che il pacchetto di versamento ed i documenti informatici in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni stabilite dal Contratto di servizio		X
	7	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento o dei documenti informatici, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 6 abbiano evidenziato delle anomalie		X
	8	Generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
	9	Invio al Cliente del rapporto di versamento		X
	10	Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione		X
	11	"Chiusura" del Pacchetto di Archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di ARUBA e apposizione di marca temporale		X
	12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
	13	Preparazione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
	14	Richiesta del Cliente di duplicati informatici	X	
	15	Produzione di duplicati informatici su richiesta del Cliente		X

Dal prospetto di cui sopra emerge chiaramente come ogni singola fase del processo è propedeutica alle altre.

In ogni caso, prima di dare corso al processo di conservazione, il Cliente e ARUBA dovranno definire, attraverso il perfezionamento del Contratto e degli allegati ad esso relativi, come configurare il servizio in base alle specifiche esigenze del Cliente concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

[Torna al sommario](#)

## 11 Livelli di servizio (SLA)

I livelli di servizio relativi all'offerta standard, sono riportati nella tabella in basso e rappresentano le metriche di servizio che devono essere rispettate dal conservatore ARUBA nei confronti dei propri clienti/utenti.

CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO	SPECIFICHE TECNICHE
Disponibilità complessiva del servizio	99,95%
Assistenza	Sistema di ticketing e canale telefonico
Periodo di fatturazione	Annuale
Durata minima contratto	Un anno (eventuali upgrade richiesti in seguito alla stipula del contratto vanno ad allinearsi alla scadenza riportata sul contratto stesso)
Datacenter su cui è attivabile il servizio	DC1-IT ( <a href="http://datacenter.aruba.it">http://datacenter.aruba.it</a> )
FASI ELABORAZIONE PACCHETTI DI VERSAMENTO	SPECIFICHE TECNICHE
Presa in carico del PdV (Generazione del Rapporto di versamento)	Entro 48h dal ricevimento dell'ultimo documento contenuto nel pacchetto di versamento

<b>Invio in conservazione del PdA</b>	Entro 72h dalla presa in carico dell'ultimo PdV valido e completo contenuto nel PdA, nel caso in cui tutti i PdV contenuti nel PdA siano validi e completi <sup>3</sup> .
<b>RICHIESTA DI ESIBIZIONE</b>	<b>SPECIFICHE TECNICHE</b>
<b>Produzione del Pacchetto di Distribuzione</b>	Entro 4h dalla richiesta di produzione del PdD

[Torna al sommario](#)

## 12 Sicurezza del sistema di conservazione

Aruba PEC ed il Gruppo Aruba hanno implementato un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) conforme alla norma ISO 27001. Nell'ambito del Sistema di Conservazione proposto sono adottate misure di sicurezza fisica, logica e organizzativa coerenti con tale SGSI e con la normativa vigente in tema di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

[Torna al sommario](#)

### 12.1 Privacy e requisiti di sicurezza dei dati

Aruba PEC tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione, trattandoli secondo le specifiche previsioni della vigente normativa in materia.

Come previsto dal Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 ("GDPR"), ed in particolare all'art. 13, sono fornite all'utente ("Interessato") tutte le informazioni richieste dalla normativa relativa al trattamento dei propri dati personali mediante apposita, specifica e preventiva informativa, resa altresì sempre disponibile all'interno del proprio sito istituzionale. Con specifico riferimento ai compiti affidati con la nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali, ARUBA comunica di ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed alle prescrizioni di cui all'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

In conformità con le proprie politiche di sicurezza delle informazioni e del suo sistema di gestione ISO 27001, ARUBA s'impegna a non divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali verrà a conoscenza durante l'espletamento delle attività. Inoltre si impegna a rispettare, nello svolgimento delle attività oggetto del servizio di conservazione, tutti i principi, contenuti nelle disposizioni normative vigenti, relativi al trattamento dei dati personali e in particolare quelli contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679 e garantisce che le informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche, e/o di qualunque altro genere, di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite, vengano considerati riservati e come tali trattati. Si impegnerà infine a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento.

[Torna al sommario](#)

### 12.2 Analisi dei Rischi

Il Gruppo Aruba ha svolto un'analisi dei rischi sul Sistema di Conservazione estesa agli aspetti di sicurezza fisica, logica ed organizzativa, incluso il coinvolgimento di enti esterni (fornitori); l'analisi è riportata nel relativo **Piano della Sicurezza**.

[Torna al sommario](#)

### 12.3 Controllo Accessi

Gli utenti possono accedere – previa identificazione ed autenticazione – solamente alle risorse (es. sistemi, funzionalità, informazioni) per cui sono stati esplicitamente autorizzati in base al ruolo ricoperto. I permessi sono attribuiti alle utenze secondo il principio del "least privilege" e rivisti periodicamente per mitigare il rischio di abuso di privilegi. Ad ogni persona (interna od esterna) viene assegnata un'utenza personale e univoca. Le utenze di gruppo sono usate solo per esigenze particolari ed espressamente autorizzate.

[Torna al sommario](#)

<sup>3</sup> La gestione dei PdA non validi o non completi è descritta al paragrafo 0

### 12.3.1 Controlli sul personale non dipendente

Qualsiasi consulente indipendente o dipendente di una terza parte che partecipi al processo di conservazione è pienamente soggetto al presente Manuale, inclusi la conservazione dei documenti e la registrazione degli eventi (vedere il paragrafo 12.4).

Il personale non dipendente (es. consulenti) deve sottoscrivere un accordo di riservatezza (NDA) prima di iniziare a collaborare con Aruba PEC ed eventualmente accedere a dati confidenziali.

[Torna al sommario](#)

## 12.4 Monitoraggio Eventi e Vulnerabilità di Sicurezza

Nell'ambito del Servizio di Conservazione, viene conservata e periodicamente esaminata una traccia (audit log) delle operazioni svolte dagli utenti e dai processi, in modo che tali azioni possano essere documentate ed attribuite a chi le ha eseguite o causate (accountability), anche allo scopo di rilevare eventi di sicurezza, incidenti e vulnerabilità associati ai sistemi coinvolti nel processo di conservazione. Tali log vengono archiviati su supporto permanente e non è permesso agli utenti non autorizzati di accedervi.

[Torna al sommario](#)

## 12.5 Cifratura

Come previsto dal Piano della Sicurezza del Servizio di Conservazione di Aruba PEC, tutte le comunicazioni tra il Sistema e gli utenti (interattivi o applicativi) sono protette col protocollo sicuro TLS e pertanto sono cifrate. Per la cifratura del canale, si utilizzano algoritmi di cifratura con chiavi di lunghezza  $\geq 128$  bit.

[Torna al sommario](#)

## 12.6 Backup

Nell'ambito della gestione operativa del Servizio di Conservazione, sono definite ed applicate procedure di backup finalizzate alla creazione e conservazione di copie di sicurezza dei dati, dei software applicativi, delle loro configurazioni e di ogni altra informazione necessaria per ripristinare il servizio in caso di necessità (per es. a fronte di guasti hardware o incidenti più severi).

I dati vengono scritti e salvati sempre in duplice copia sincrona sui sistemi di storage distribuiti geograficamente con la garanzia dell'effettiva scrittura su entrambi i siti. Sui due storage utilizzati inoltre vengono effettuate copie di sicurezza attraverso meccanismi di snapshot per garantire la massima salvaguardia del dato.

I metadati e i dati utenti sono salvati su istanze dedicate distribuite su due siti geografici distinti e configurate in mirror transazionale in modo da avere una duplicazione non solo del dato ma anche di tutti i metadati necessari alla propria reperibilità e ricerca.

Per quanto riguarda i documenti, si fa presente che essi sono sempre conservati in doppia copia, ciascuna presso un data center separato (per i documenti, dunque, non vi è una reale distinzione tra copia di produzione e copia di backup).

[Torna al sommario](#)

## 12.7 Isolamento delle componenti critiche

I sistemi utilizzati per il Servizio di Conservazione, da un punto dell'architettura fisica, sono posti all'interno di rack dedicati ai servizi eSecurity di Aruba PEC e isolati dagli altri sistemi del datacenter.

In particolare i server e le componenti software del Sistema di Conservazione sono separati logicamente dagli altri Servizi per mezzo di macchine virtuali ed istanze dedicate.

Per quanto concerne il livello organizzativo, questo è parzialmente separato, coerentemente coi requisiti indicati nel Piano della Sicurezza e nel Manuale della Conservazione.

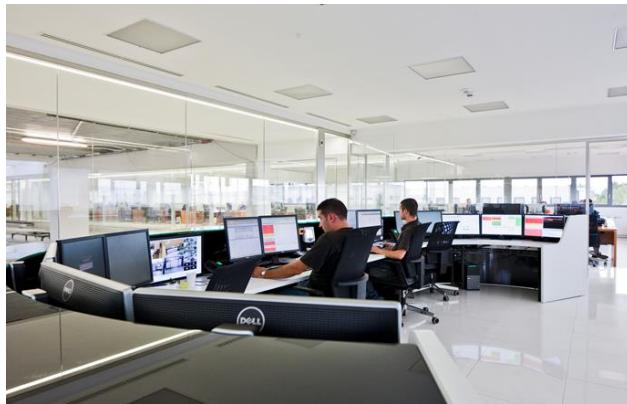
[Torna al sommario](#)

## 12.8 Sicurezza fisica datacenter del Gruppo Aruba

Nelle due strutture che verranno messe a disposizione per l'erogazione dei servizi viene data grande importanza alla sicurezza degli ambienti e dei dati in essi contenuti. Per questo sono presenti tutta una serie di sistemi che permettono di garantire integrità degli ambienti e dei servizi.



*Figura 5: Immagine esterna del Datacenter*



*Figura 6: Immagine del Network Operations Center*

I datacenter sono situati in un'area classificata come di “basso rischio idrogeologico”, inoltre l'edificio è completamente antisismico ed è posto ad un piano rialzato dal livello stradale, in modo da risultare maggiormente protetto alle calamità naturali.

Sia il datacenter primario che quello secondario, sono continuamente monitorati e dotati delle soluzioni di sicurezza più avanzate descritte in seguito.

[Torna al sommario](#)

### 12.8.1 Sicurezza Fisica Data Center Primario

L'edificio primario è situato ad Arezzo in via Gobetti ed è certificato ANSI/TIA 942-A Rating IV (ex Tier). Il datacenter è stato progettato ponendo la massima attenzione alla **sicurezza fisica degli accessi**:

- le **porte esterne** sono di tipo blindato;
- le **finestre** e le **superfici vetrate esterne** a piano terra sono dotate di vetro antiproiettile dello spessore di 21 mm;
- le **griglie per il passaggio dell'aria** necessaria al raffreddamento della sala dati sono protette da sbarre trasversali in acciaio del diametro di 20 mm.

L'**accesso dei visitatori** avviene attraverso una “**bussola**” a due ante rotanti e interbloccate, analoga a quelle normalmente utilizzate negli istituti bancari - anch'essa dotata di vetri anti-proiettile da 21 mm di spessore. Una volta avuto accesso all'interno, è presente una seconda barriera, costituita da varchi motorizzati. Per attraversare tali varchi è necessario essere accreditati alla antistante Reception, con lo scopo di ottenere un badge abilitato. Per la registrazione dei visitatori, è istituito un apposito registro conservato in conformità con quanto previsto dalla **normativa ISO 27001**.

Superata la barriera dei varchi motorizzati, si trova davanti la sala dati principale, delimitata da una parete in vetro antiproiettile da 21 mm. L'accesso, consentito solo al personale abilitato, avviene tramite porte scorrevoli di sicurezza assoggettate al controllo accessi. L'intero stabile è circondato da una resede che lo separa su tutti i lati dalle altre proprietà, e protetto da una recinzione rigida in metallo dell'altezza di 260 cm. La struttura è presidiata e sorvegliata 24x7x365.

Il **data center** è dotato di un **sistema di controllo accessi** esteso a tutti i varchi, sia esterni (ingresso principale, uscite di sicurezza, magazzini, locali tecnici) che interni (sale dati, locali tecnici, uffici). Il riconoscimento è basato su un doppio

criterio di autenticazione, mediante l'utilizzo di una tessera di prossimità e la digitazione di un pin. Il sistema di gestione degli accessi prevede la possibilità di abilitare e disabilitare le singole tessere in base alle aree, agli orari ed ad altri parametri, in modo da garantire sia la massima sicurezza degli ambienti che la necessaria fluidità degli accessi. E' possibile generare dettagliati report (per utente, per varco, per data) in modo da ricostruire con la massima precisione - se necessario - i percorsi effettuati da ogni singolo visitatore.

L'edificio è dotato di un **sistema anti-intrusione** che utilizza sensori volumetrici a doppia tecnologia, assieme a sensori a contatti su infissi e sensori di vibrazione sui vetri delle sale dati.

L'impianto è integrato da sistemi evoluti di analisi delle immagini rese disponibili dall'impianto di video-sorveglianza (trattato di seguito). La resede esterna è protetta tramite barriera a raggi infrarossi applicate lungo tutto il perimetro della recinzione esterna. L'impianto anti-intrusione è integrato con il sistema di controllo accessi.

**L'impianto di video-sorveglianza** è costituito da un cospicuo numero di telecamere (oltre 120) posizionate sia all'interno dell'edificio (lungo tutti i punti di passaggio e all'interno dei locali sensibili) che all'esterno (lungo la recinzione, sulla copertura dell'edificio e nella zona dove sono ubicati i gruppi elettrogeni). Le telecamere utilizzate sono di tipologie diverse in base alle diverse esigenze derivanti dai singoli posizionamenti (angolo e distanza di visuale, tipologia di illuminazione, ecc). Le immagini vengono rese disponibili in real-time al personale di presidio mediante appositi monitor presenti all'interno del NOC.

Tutte le immagini acquisite vengono immagazzinate tramite videoregistratori digitali, situati in ambienti protetti e conservate per 24H, come previsto dalle vigenti **normative in ambito Privacy**.

Tutto l'edificio è dotato di un **sistema di rilevamento dei fumi** costituito da sensori ottici posizionati in ambiente, sotto al pavimento flottante e sopra il controsoffitto. I sensori sono collegati tra loro in loop e mediante cavo antifiamma, in modo da garantire il loro funzionamento anche in caso di interruzione di un collegamento. Sono stati previsti opportuni sensori in grado di verificare la presenza di fumo all'interno delle condotte per il ricambio dell'aria degli ambienti.

La gestione dell'impianto è demandata ad una centrale a 6 loop, con il compito di rilevare i segnali provenienti dai sensori, attivando gli allarmi ottici e acustici, nonché provvedendo all'attivazione dell'impianto di spegnimento mediante apposite unità di spegnimento. Le aree sensibili e/o a maggiore rischio (2 sale dati, 2 sale tlc, 6 power center, 6 sale trasformatori MT e 2 sale quadri MT) sono dotate di sistema di spegnimento a gas inerte (Azoto).

Il **metodo di spegnimento** è quello della diluizione d'ossigeno, ottenuto mediante una scarica di un'adeguata quantità di azoto in grado di ridurre la percentuale di ossigeno dal 23% presente normalmente in atmosfera al 12% circa, valore che non consente la combustione. Tale scarica non rappresenta un pericolo per la salute delle persone eventualmente ancora presenti nell'ambiente al momento della scarica (comunque annunciata con un anticipo di 60 secondi da allarmi acustici e ottici) e preserva gli apparati consentendo la continuità nell'erogazione dei servizi.

I gruppi elettrogeni di emergenza presenti, posizionati all'esterno, sono dotati di impianti di rilevazione e di spegnimento incendi (ad anidride carbonica) dedicati e autonomi. Tali gruppi sono dotati inoltre di sistema di intercettazione del carburante, in grado di interrompere l'afflusso in caso di incendio. E' inoltre presente la normale dotazione di estintori portatili e carrellati.

I vari locali dell'edificio sono dotati di sensori per il **rilevamento della presenza di liquidi**, posizionati sotto il pavimento flottante. Per quanto riguarda la possibilità di allagamento derivante da rottura delle tubazioni per l'acqua dei servizi igienici (o dalla dimenticanza di rubinetti aperti), è stato previsto un sistema costituito da sensori (flussostati e rilevatori di presenza) e da una logica che, nel caso in cui venga rilevato il flusso di acqua in assenza di persone all'interno dei singoli servizi igienici, provvede all'interruzione dell'erogazione dell'acqua nel medesimo ambiente tramite l'attivazione di una elettrovalvola, eliminando la possibilità di riversamento di acqua a terra.

Le eventuali problematiche derivanti da alluvioni sono scongiurate, in quanto la struttura è ubicata in zona pianeggiante ed in posizione rilevata di circa un metro rispetto al piano di campagna. In fase progettuale si è provveduto inoltre a evitare il posizionamento di impianti strategici o di parte di essi a quota inferiore a tale valore: ciò esclude la necessità di sistemi anti-allagamento dotati di pompe idrauliche.

I server dislocati presso il Centro Servizi saranno dotati di meccanismi di sicurezza fisica utili ad impedire il furto locale dei dati. Gli armadi rack sono tutti dotati di sportelli metallici con serratura a chiave e i supporti di memorizzazione contenenti dati sono conservati in luogo sicuro. Gli apparati attivi di rete saranno posizionati in armadi di cablaggio con chiusura a chiave che inibisce l'accesso fisico ai dischi locali e ne impedisce la rimozione.

Tutti gli impianti sopradescritti, assieme agli impianti e sistemi strategici (gruppi elettrogeni, ups, quadri elettrici, condizionamento di potenza) e agli impianti standard (illuminazione, condizionamento uffici) sono supervisionati da un **sistema BMS (Building Management System)** a mappe, in grado di gestire tutti gli eventi e gli allarmi, di interpretarli e di assegnare loro le opportune priorità, generando le conseguenti notifiche in modo da ridurre al massimo i tempi di interpretazione e individuazione degli eventi. Il **BMS** - controllato dal personale di presidio del **NOC (Network Operation Center)** - è accessibile anche da remoto ed in grado di provvedere alla notifica degli allarmi tramite i consueti canali (e-mail, SMS, ecc).

La pavimentazione flottante è realizzata mediante pannelli in conglomerato ad alta resistenza appoggiate su struttura composta da tubolari in acciaio ed offre adeguate capacità di carico e di resistenza. Al fine di verificare la corrispondenza con i dati del fornitore sono state eseguite prove di carico in laboratorio.

[Torna al sommario](#)

### **12.8.2 Sicurezza fisica Data Center Secondario**

La **sicurezza fisica** del **data center** secondario viene garantita attraverso:

- un sistema di video-sorveglianza che utilizza telecamere motorizzate per tenere sotto controllo i punti nevralgici della struttura;
- un sistema di allarme che rileva automaticamente eventuali vibrazioni o aperture non autorizzate di ingressi e di infissi;
- un impianto anti-intrusione – monitorato dal NOC - che utilizza rilevatori di presenza a doppia tecnologia (micro-onde e raggi infrarossi), contatti magneticci e barriere a raggi infrarossi per proteggere le zone in cui gli ambienti sono suddivisi e prevenire l'apertura non autorizzata di ingressi ed infissi;
- sistema di controllo accessi che permette l'accesso al solo personale autorizzato, dotato di badge con tecnologia RFID e codice PIN personale;
- un sistema anti-incendio a gas inerti (non tossici) - connesso a rilevatori di fumo posti sopra e sotto al pavimento flottante – che si attiva automaticamente inondando di gas solo la zona colpita;
- un sistema di rilevazione liquidi che permette di intercettare - dal NOC e tramite appositi allarmi acustici in loco - eventuali fuoriuscite di liquido dagli impianti tecnologici;
- un sistema centrale server per archiviare e consultare (da personale autorizzato tramite accesso protetto) qualsiasi accesso ai locali, che solo avviene attraverso RFID associato a codice numerico.

Anche nel sito secondario, i server saranno dotati di meccanismi di sicurezza fisica utili ad impedire il furto locale dei dati: gli armadi rack sono provvisti di sportelli metallici con serratura a chiave; i supporti di memoria dati sono conservati in un luogo sicuro ed i server sono protetti da un apposito sportello con chiusura a chiave (come inibizione dell'accesso fisico e della rimozione).

[Torna al sommario](#)

## **12.9 Sicurezza Organizzativa comune ai due data center**

Aruba garantisce inoltre la sicurezza organizzativa delle strutture, che viene continuamente adeguata in caso di evoluzioni delle normative. Il sistema di registrazione dei log per tutti i servizi erogati è infatti conforme alle normative vigenti ed adeguato in caso di evoluzioni.

A tale proposito viene garantito che:

- i processi attuati per il monitoraggio e la rilevazione di eventuali intrusioni o anomalie sono definiti ed attuati
- l'accesso alle informazioni riservate dell'Amministrazione viene permesso solo a personale autorizzato, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679;

Aruba garantisce che tutti gli apparati necessari all'erogazione dei servizi vengano gestiti solo da personale univocamente individuato e che gli aspetti di sicurezza siano attuati in base a procedure documentate. Le procedure di sistema del Gruppo Aruba, redatte sulla base dello standard ISO27001 per la gestione della sicurezza delle informazioni, garantiscono che siano documentati:

- gli accessi fisici delle persone agli edifici in cui sono situati apparati;
- gli accessi fisici delle persone ai locali contenenti apparati;
- le regole per l'accesso da parte di personale esterno (fornitori, addetti alla manutenzione, visitatori, etc.);
- le modalità di gestione degli strumenti per l'accesso ad eventuali casseforti ed armadi blindati (combinazioni delle casseforti, chiavi degli armadi, etc.);
- le modalità di gestione degli archivi cartacei (regole per la conservazione, modalità di consultazione, eventuale registrazione degli accessi, etc.);
- la gestione di situazioni anomale;
- le modalità di ripristino a seguito di interruzione dell'erogazione di energia elettrica;
- le procedure di backup e di restore;
- le procedure di escalation.

Le **postazioni di lavoro** si trovano in uffici interdetti all'accesso del pubblico. Le postazioni condivise, messe a disposizione della clientela, risiedono su reti e uffici separati (sale riunioni attrezzate), e sono dotate di opportune limitazioni di accesso.

Per l'**accesso alle postazioni di lavoro**, i dipendenti dispongono di token hardware personali protetti da apposito **PIN** associato a credenziali nella forma nome.cognome e password, di tipo strong, conosciute solo dagli stessi. Attraverso l'**Active Directory aziendale** è possibile offrire cambio password con obbligo di password in base a policy standard condivise.

L'accesso ai server viene garantito attraverso le stesse credenziali personali sia per ambienti windows che per ambienti linux. Le password vengono mantenute nella massima riservatezza e non possono essere trascritte.

[Torna al sommario](#)

## 12.10 Sicurezza Logica dei sistemi e degli apparati

I protocolli ed i servizi utilizzati per la gestione degli apparati (SNMP, RADIUS, NTP, Log, LDAP) vengono erogati solo verso le reti di management mediante l'utilizzo di ACL (Access Control List). All'interno delle reti dedicate, se il protocollo/servizio lo supporta, è in ogni caso necessario autenticarsi.

Tutti i protocolli previsti per l'accesso ed il controllo dei sistemi sono di tipo sicuro cifrato, prevedendo ssh, https o rdp.

All'interno dei singoli apparati i servizi non necessari vengono disattivati e quelli necessari vengono erogati solo verso le interfacce che richiedono che tali servizi vengano resi disponibili.

Le politiche e le conseguenti architetture e configurazioni di rete adottate garantiscono fra l'altro:

- L'impossibilità di effettuare IP spoofing da un qualsiasi utente connesso direttamente alla rete
- L'impossibilità di effettuare attacchi smurf, fraggle, land tramite limitazione nell'accesso agli indirizzi di broadcast e filtraggio dei pacchetti che riportano un indirizzo sorgente paleamente scorretto
- La capacità di reagire tempestivamente a qualsiasi tipo di attacco alle proprie infrastrutture anche tramite la possibilità di configurare in qualsiasi punto della rete qualsiasi regola di filtraggio atta a mitigare il fenomeno evidenziato

Gli enti/gruppi che operano sulla configurazione dei sistemi hanno diverse esigenze in termini di necessità d'accesso alle classi d'apparati. L'autorizzazione all'accesso alla configurazione di un apparato è nominale, non di gruppo. L'accesso ad una specifica classe d'apparati dipende dall'appartenenza dell'utente ad uno specifico gruppo. L'associazione dell'utenza

al Gruppo permette di confinare l'accesso degli utenti ai soli apparati la cui gestione è in carico al Gruppo. Sulla base di tale appartenenza, l'utente potrà autenticarsi sull'apparato utilizzando una login ed una password personali nel caso di apparati con tecnologia IP mentre per quanto riguarda apparati di trasporto (SDH e DWDM) l'autenticazione si esegue a livello dei sistemi di gestione. Sono stati inoltre introdotti dei meccanismi di gestione delle password (lunghezza minima, presenza di caratteri numerici, ecc.) di enable e delle password locali in modo da ottenere un bilanciamento tra l'esigenza di avere un adeguato livello di sicurezza e le esigenze di implementazione/gestione delle linee guida.

L'inserimento di un nuovo utente in un gruppo deve essere richiesto dal responsabile del gruppo stesso. La richiesta deve pervenire via e-mail all'apposita casella di posta nel caso della rete IP o all'amministratore di rete nel caso di accesso agli apparati di rete di Trasporto.

Successivamente alla configurazione dell'utente, sarà inviata e-mail di conferma all'utente stesso ed al responsabile del gruppo. La rimozione di un utente da un gruppo deve essere richiesta dal responsabile del gruppo stesso. La richiesta deve pervenire via e-mail all'apposita casella di posta nel caso della rete IP o all'amministratore di rete nel caso di accesso agli apparati di rete di trasporto.

Successivamente alla rimozione dell'utente, sarà inviata e-mail di conferma all'utente stesso ed al responsabile del gruppo. Le password utilizzate dagli utenti dovranno seguire le seguenti regole:

- Non inferiori agli 8 caratteri.
- Non devono essere facilmente identificabili. Nomi propri, nomi di prodotti, nomi di Clienti ecc. sono da evitare
- Devono contenere caratteri misti: minuscole, maiuscole, numeri, spazi, caratteri speciali (@, %, \$ ecc.)

L'utente viene invitato a cambiare con regolarità la sua password utente. Nel caso l'utente decidesse di non cambiare la propria password, riceverà quotidianamente, nelle ultime due settimane di validità della stessa, un avviso di richiesta di modifica password.

[Torna al sommario](#)

## 12.11 Piano di Disaster Recovery e Continuità operativa

Aruba ha sviluppato e adotta appositi piani di Disaster Recovery e Business Continuity allo scopo di gestire e mediare i rischi cui può essere soggetta.

Tali documenti definiscono ed elencano le azioni da intraprendere prima, durante e dopo una condizione di emergenza per assicurare il ripristino (Disaster Recovery) e la continuità (Business Continuity) dei servizi erogati. Essi forniscono indicazioni e dove possibile istruzioni passo-passo atte ad assicurare la continuità dei servizi critici di Aruba anche in presenza di eventi indesiderati che possano causare il fermo prolungato dei sistemi informatici.

I Piani di Disaster Recovery sono stati redatti tenendo presente le "Linee Guida per il disaster recovery delle PA" dell'Agenzia per l'Italia Digitale, ed è dunque ispirato al ciclo di Deming (Plan, Do, Check, Act) prevedendo, dopo la fase iniziale di studio/analisi del contesto, il disegno della soluzione tecnologico-organizzativa che meglio risponde alle esigenze di continuità richieste, la realizzazione e il mantenimento della soluzione. Tale piano viene dettagliato maggiormente in fase di setup dell'infrastruttura.

La continuità operativa sarà garantita anche in caso di blocchi prolungati, quali, a titolo esemplificativo:

- distruzione o inaccessibilità di una struttura nella quale sono allocate unità operative o apparecchiature critiche;
- indisponibilità di personale essenziale per il funzionamento dell'azienda;
- interruzione del funzionamento delle infrastrutture (tra cui energia elettrica, reti di telecomunicazione, ecc.);
- alterazione dei dati o indisponibilità dei sistemi a seguito di attacchi perpetrati dall'esterno attraverso reti telematiche;
- danneggiamenti gravi provocati da dipendenti

[Torna al sommario](#)

### **12.11.1 Business Impact Analysis (BIA)**

Come prima cosa si valutano gli elementi che più risentirebbero dell'interruzione del servizio, ovvero si valuterà con il cliente quali sono gli aspetti maggiormente critici del servizio offerto.

La BIA valuta normalmente l'impatto di un evento sull'operatività economica, nel caso della conservazione documentale però l'interruzione dei servizi erogati comporta danni non immediatamente "monetizzabili". Le perdite (e dunque l'impatto) saranno valutate assieme al cliente tenendo conto dell'insieme dei seguenti aspetti:

- Aspetti economici
- Aspetti sociali
- Aspetti reputazionali;
- Aspetti normativi.

[Torna al sommario](#)

### **12.11.2 Analisi dei Rischi**

In questa fase si identificheranno quali siano gli scenari di rischio che insistono sul patrimonio informativo attraverso i quali si qualificano gli eventi / minacce che presentano maggior probabilità di concretizzarsi (e.g. in funzione dei livelli di vulnerabilità, delle contromisure in essere, dell'appetibilità dei servizi offerti), generando un danno per il cliente. Si individueranno pertanto le possibili cause di indisponibilità quali ad esempio diffusione di virus, interruzione dell'alimentazione elettrica, incendio alla sala CED, etc...

[Torna al sommario](#)

### **12.11.3 Classificazione dei Sistemi e delle Risorse**

Allo scopo di indirizzare le priorità di ripristino in caso di disastro, nonché realizzare un efficiente utilizzo delle risorse, si ritiene indispensabile classificare i sistemi presenti all'interno delle infrastrutture di ARUBA a seconda della loro criticità in caso di disastro.

Sono stati individuati quattro livelli di criticità, così definiti:

- **Sistemi critici:**  
Sono quei sistemi indispensabili per fornire un minimo ed accettabile livello di servizio in caso di evento disastroso e/o necessari per il funzionamento degli altri sistemi a minore criticità.
- **Sistemi importanti:**  
Sono quei sistemi necessari per garantire un livello standard di servizi, che quindi hanno una significativa importanza operativa.
- **Sistemi semi-importanti:**  
Si tratta di sistemi necessari per le normali operazioni, tuttavia risultano avere una minore importanza operativa rispetto a quelli del punto precedente.
- **Sistemi non-critici:**  
Sono i sistemi che rivestono la minore importanza (quali servizi accessori ecc.) operativa per cui il ripristino non riveste carattere di priorità.

Verrà inoltre fornito l'elenco del personale, il responsabile della Continuità Operativa e le procedure di escalation da utilizzare per dichiarare lo stato di disastro.

[Torna al sommario](#)

### **12.11.4 Modalità tecniche per la Business Continuity ed il Disaster Recovery**

Come descritto nell'architettura fisica della soluzione il sistema implementa i seguenti livelli di sicurezza:

- 1) Il sistema di produzione è completamente ridondato senza alcun Single Point of Failure. Alcune componenti sono per convenienza distribuite sui due Data Center connessi in ambito metropolitano in modo tale da essere totalmente resistenti a qualsiasi guasto HW o SW che possa colpire un singolo nodo fisico o virtuale. Per come è costruito il sistema inoltre l'impatto sulle performance dovuto alla rottura di un singolo componente può essere considerato irrilevante e comunque la configurazione normale ripristinata nel giro di pochi minuti.
- 2) La presenza di un sito collegato in ambito metropolitano e già parzialmente attivo garantisce la piena operatività della soluzione anche nel caso di fermo del data center principale. Le uniche operazioni necessarie sono la riconfigurazione della rete, per il corretto raggiungimento del sistema, e la riattivazione dei nodi di Front-end ed Application sull'apposita infrastruttura virtuale. Per tutti gli eventi che abbiano impatto sul data center di produzione, che ricordiamo essere certificato **ANSI/TIA 942-A Rating IV (ex Tier)**, la riattivazione del servizio senza perdita di dati è prevista entro 24 ore. Nel caso di attivazione del sito secondario, questa viene eseguita manualmente seguendo apposite procedure, a seguito della dichiarazione di crisi prevista dalle procedure.

[Torna al sommario](#)

## 13 Disposizioni finali

### 13.1 Nullità o inapplicabilità di clausole

Se una qualsivoglia disposizioni del presente Manuale, o relativa applicazione, risulti per qualsiasi motivo o in qualunque misura nulla o inapplicabile, il resto del presente Manuale (così come l'applicazione della disposizione invalida o inapplicabile ad altre persone o in altre circostanze) rimarrà valido e la disposizione nulla o inapplicabile sarà interpretata nel modo più vicino possibile agli intenti delle parti.

[Torna al sommario](#)

### 13.2 Interpretazione

Salvo disposizioni diverse, questo Manuale dovrà essere interpretato in conformità alla correttezza, buona fede ed a quanto ragionevole anche in virtù degli usi commerciali nazionali.

[Torna al sommario](#)

### 13.3 Nessuna rinuncia

In nessun caso eventuali inadempimenti e/o comportamenti del Cliente difformi rispetto al Manuale potranno essere considerati quali deroghe al medesimo o tacita accettazione degli stessi, anche se non contestati da ARUBA. L'eventuale inerzia di ARUBA nell'esercitare o far valere un qualsiasi diritto, clausola o disposizione del Manuale, non costituisce rinuncia a tali diritti o clausole.

[Torna al sommario](#)

### 13.4 Comunicazioni

Qualora ARUBA o il Cliente desiderino o siano tenuti ad effettuare delle comunicazioni, domande o richieste in relazione al presente Manuale, tali comunicazioni dovranno avvenire nelle modalità ed ai riferimenti indicati nel Contratto.

[Torna al sommario](#)

### 13.5 Intestazioni e Appendici e Allegati del presente Manuale Operativo

Le intestazioni, sottotitoli e altri titoli del presente Manuale sono utilizzati solo per comodità e riferimento, e non saranno utilizzati nell'interpretazione o applicazione di qualsiasi disposizione ivi contenuta.

Le appendici, gli allegati, comprese le definizioni del presente Manuale, sono parte integrante e vincolante del presente Manuale a tutti gli effetti.

[Torna al sommario](#)

## 13.6 Modifiche del Manuale di conservazione

ARUBA si riserva il diritto di aggiornare periodicamente il presente Manuale in modo estensibile al futuro e non retroattivo. Le modifiche sostituiranno qualsiasi disposizione in conflitto con la versione di riferimento del Manuale di conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 13.7 Violazioni e altri danni materiali

Il Cliente rappresenta e garantisce che i documenti oggetto di conservazione e le informazioni in essi contenute non interferiscono, danneggiano e/o violano diritti di una qualsiasi terza parte di qualunque giurisdizione.

[Torna al sommario](#)

## 13.8 Norme Applicabili

Le attività di conservazione contenute nel presente Manuale sono assoggettate alle leggi dell'ordinamento italiano.

Il presente documento informatico è formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) e sottoscritto con firma digitale del Sig. Andrea Sassetti.

[Torna al sommario](#)



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 7 – Dichiarazione di adozione del Piano per la sicurezza informatica

---

Il Responsabile della Sicurezza del Sistema Informatico del Comune, consapevole delle responsabilità attribuite dalla normativa vigente in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e gestione documentale, dichiara che è stato formalmente adottato il Piano per la Sicurezza Informatica, strumento fondamentale per garantire la protezione, l'affidabilità e la continuità dei servizi digitali e dei processi documentali dell'Ente.

Il Piano per la Sicurezza Informatica è stato redatto in coerenza con:

- ✓ Il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali.
- ✓ Il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
- ✓ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).
- ✓ Le Linee Guida AgID relative alla sicurezza informatica, alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- ✓ Le disposizioni emanate dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) in materia di sicurezza cibernetica.

Il Piano per la Sicurezza Informatica adottato:

- ✓ Definisce le politiche di sicurezza e gli standard di riferimento per la protezione dei sistemi informatici e dei dati trattati.
- ✓ Individua le misure tecniche, organizzative e procedurali per prevenire, rilevare e rispondere a incidenti di sicurezza e attacchi informatici.
- ✓ Garantisce la protezione dei dati personali e la tutela della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.
- ✓ Stabilisce regole per la gestione degli accessi, la protezione fisica delle infrastrutture e la sicurezza delle reti di comunicazione.
- ✓ Prevede l'adozione di piani di continuità operativa e di disaster recovery.
- ✓ Disciplina la formazione e la sensibilizzazione del personale rispetto alle tematiche di sicurezza informatica.

Il Piano è soggetto a monitoraggio continuo, revisione periodica e aggiornamento in funzione:

- ✓ Dell'evoluzione normativa.
- ✓ Dell'avanzamento tecnologico.
- ✓ Delle eventuali criticità rilevate nel tempo.
- ✓ Delle modifiche organizzative interne.



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 8 – Regolamento per accesso agli atti

In attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309).

### Sommario

#### TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto  
Articolo 2 – Trasparenza

#### TITOLO II – Accesso civico

Articolo 3 – Accesso civico semplice  
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice  
Articolo 5 – Segnalazione del RPCT

#### TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 6 – Accesso civico generalizzato  
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato  
Articolo 8 – Domande inammissibili  
Articolo 9 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni assolute  
Articolo 10 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni relative  
Articolo 11 - Controinteressati  
Articolo 12 - Domanda accolta  
Articolo 13 - Domanda respinta  
Articolo 14 - Domanda di riesame  
Articolo 15 - Difensore civico  
Articolo 16 - Ricorsi  
Articolo 17 - Tutela dei controinteressati  
Articolo 18 - Monitoraggio  
Articolo 19 - Registro

#### TITOLO IV – Accesso agli atti

Articolo 20 – Accesso agli atti amministrativi  
Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni  
Articolo 22 – Domanda di accesso agli atti amministrativi  
Articolo 23 – Controinteressati all'accesso agli atti  
Articolo 24 - Accesso informale  
Articolo 25 - Accesso formale  
Articolo 26 – Domanda accolta e modalità di accesso  
Articolo 27 – Domanda respinta o differita  
Articolo 28 - Tutele e ricorsi

#### TITOLO V – Norme finali

Articolo 29 - Rinvio dinamico  
Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## **TITOLO I – Principi generali**

### **Articolo 1 – Oggetto**

Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito “**Decreto trasparenza**”) e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

### **Articolo 2 – Trasparenza**

La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “Amministrazione trasparente” e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

## **TITOLO II – Accesso civico**

### **Articolo 3 – Accesso civico semplice**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in “Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

### **Articolo 4 – Domanda di accesso semplice**

La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla domanda dovrà essere allegato il versamento di € 50,00 a titolo di cauzione che verrà restituita al momento del completamento del procedimento, ovvero all'atto del definitivo rilascio di quanto richiesto.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 1,00 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 20,00 per documentazione fino a 20 pagine, € 50,00 fra 20 e 50 pagine ed una maggiorazione di € 2,00 per ogni ulteriore pagina. Le copie di formati speciali che debbono essere riprodotte avvalendosi di copisteria specialistica saranno poste al costo sostenuto maggiorato del rimborso del costo orario del dipendente comunale che dovrà recarsi presso la copisteria e del rimborso spese viaggio calcolate a tariffa ACI.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Articolo 5 – Segnalazione del RPCT**

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidensi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al NdV.

## **TITOLO III – Accesso generalizzato**

### **Articolo 6 – Accesso civico generalizzato**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### **Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato**

La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla domanda dovrà essere allegato il versamento di € 50,00 a titolo di cauzione che verrà restituita al momento del completamento del procedimento, ovvero all'atto del definitivo rilascio di quanto richiesto.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 5,00 per ciascuna copia. Nel caso di rilascio altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 30,00 per documentazione fino a 20 pagine, € 80,00 fra 20 e 50 pagine ed una maggiorazione di € 4,00 per ogni ulteriore pagina. Le copie di formati speciali che debbono essere riprodotte avvalendosi di copisteria specialistica saranno poste al costo sostenuto maggiorato del rimborso del costo orario del dipendente comunale che dovrà recarsi presso la copisteria e del rimborso spese viaggio calcolate a tariffa ACI. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

#### **Articolo 8 – Domanda inammissibili**

Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

#### **Articolo 9 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni assolute**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.nei casi di segreto di Stato (cfr.art.39, legge n.124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art.24, c.1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2.nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa

desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap

- fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c.6, D. Lgs. n.33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **10 - Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni relative**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguitamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni Sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istruttorio preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

documenti di natura sanitaria, e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n.193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'estensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Articolo 11 - Controinteressati**

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

#### **Articolo 12 - Domanda accolta**

Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro sette giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.

Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### **Articolo 13 - Domanda respinta**

Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

#### **Articolo 14 - Domanda di riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 15 - Difensore civico**

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Articolo 16 - Ricorsi**

A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Articolo 17 - Tutela dei controinteressati**

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Articolo 18 - Monitoraggio**

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

#### **Articolo 19 – Registro**

Il istituito il “registro delle domande di accesso generalizzato”. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo/affari generali.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”.

### **TITOLO IV – Accesso agli atti**

#### **Articolo 20– Accesso agli atti amministrativi**

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### **Articolo 21 – Esclusioni e limitazioni**

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Articolo 22 – Domanda di accesso agli atti amministrativi**

La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di

bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di euro 2,00 per ciascuna copia, mentre nel caso di rilascio altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 20,00 per documentazione fino a 20 pagine, € 50,00 fra 20 e 50 pagine ed una maggiorazione di € 2,00 per ogni ulteriore pagina. Le copie di formati speciali che debbono essere riprodotte avvalendosi di copisteria specialistica saranno esposte al costo sostenuto maggiorato del rimborso del costo orario del dipendente comunale che dovrà recarsi presso la copisteria e del rimborso spese viaggio calcolate a tariffa ACI. A ciò si aggiungono euro 100,00 per diritti di ricerca e visura. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

### **Articolo 23 – Controinteressati all'accesso agli atti**

Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

### **Articolo 24- Accesso informale**

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

### **Articolo 25 - Accesso formale**

Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Articolo 26 – Domanda accolta e modalità di accesso.**

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### **Articolo 27 – Domanda respinta o differita**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze

dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 28 - Tutele e ricorsi**

Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

### **TITOLO V – Norme finali**

#### **Articolo 29 - Rinvio dinamico**

Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione/Dipartimento Funzione Pubblica. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

#### **Articolo 30 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

Il presente è pubblicato sul sito internet in “Amministrazione Trasparente” – “Altri Contenuti – “Accesso Civico”.



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 9 – Riferimenti normativi

Principali riferimenti normativi relativi al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

✓ **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR**

Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, stabilisce principi e obblighi per il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela dei diritti degli interessati.

✓ **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali**

Normativa italiana integrativa al GDPR, aggiornata dal D.Lgs. 101/2018, che disciplina la protezione dei dati personali a livello nazionale.

✓ **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**

Regolamenta l'organizzazione e la gestione digitale della Pubblica Amministrazione, stabilendo diritti, modalità operative e obblighi relativi a documenti informatici, protocollo, fascicolazione e conservazione.

✓ **D.Lgs. 101/2018**

Decreto di adeguamento della normativa nazionale al GDPR, introduce modifiche al Codice Privacy italiano.

✓ **D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di protocollo informatico**

Definisce le regole tecniche per la gestione del protocollo informatico, la registrazione e la trasmissione dei documenti, e la gestione dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni.

✓ **D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, protocollazione e gestione dei documenti informatici**

Stabilisce le modalità per la formazione, protocollazione e gestione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione, in coerenza con il CAD.

✓ **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio**

Fornisce disposizioni in materia di tutela e gestione del patrimonio archivistico e culturale, con riferimento anche alla conservazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni.

✓ **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (versione vigente)**

Documento operativo emanato da AgID che dettaglia le modalità per la corretta gestione del ciclo di vita del documento informatico, comprese protocollazione, fascicolazione, conservazione e interoperabilità.

✓ **Linee Guida AgID sulla gestione del protocollo informatico**

Forniscono indicazioni pratiche e tecniche per l'organizzazione e la tenuta del protocollo informatico all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

✓ **Circolare AgID n. 60/2013**

Fornisce chiarimenti sulla tenuta del registro giornaliero di protocollo in formato digitale e sulla produzione delle relative copie informatiche.

✓ **Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014)**

Regolamenta l'identificazione elettronica e i servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato unico europeo, stabilendo i criteri per firme digitali, marche temporali e autenticazione elettronica.

✓ **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – Adeguamento al GDPR**

Dispone le misure di adeguamento dell'ordinamento nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 in tema di protezione dei dati personali.

✓ **D.Lgs. 231/2001 – Responsabilità amministrativa degli enti**

Introduce il concetto di responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi dai propri dipendenti, con impatti anche sulla gestione documentale e la sicurezza informatica.

✓ **Linee Guida AgID sulla sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni**

Forniscono raccomandazioni e misure di sicurezza da adottare per garantire l'affidabilità dei sistemi informativi della PA, la protezione dei dati e la continuità operativa.

✓ **Direttive e raccomandazioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)**

Definiscono le strategie nazionali per la protezione cibernetica e la sicurezza dei sistemi ICT della Pubblica Amministrazione.



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 10 – Glossario dei termini

Lo scopo del presente allegato è esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento principale, che necessitano una spiegazione.

### Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
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.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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 contemporaneo 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.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
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.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
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
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto 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.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, 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
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinque del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale

Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
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.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
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.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
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.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
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.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
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.
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
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 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.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
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.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
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.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
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 ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
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 funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
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 storico-culturale.

Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
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.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
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.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

## Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (“General Data Protection Regulation”), 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.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 11 – Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono custoditi all'interno delle Unità Organizzative competenti. Con cadenza annuale (salvo diversa necessità), ciascun ufficio redige un piano di versamento che comprende l'elenco dei fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi. Successivamente, tali fascicoli vengono consegnati al Responsabile della Gestione Documentale per il trasferimento nell'Archivio di deposito.

Il Responsabile del procedimento, seguendo un piano di versamento periodico (solitamente una volta all'anno), è tenuto a consegnare i fascicoli di procedimenti amministrativi ormai chiusi e non più necessari per la gestione corrente, corredata dall'elenco dettagliato del versamento.

Le serie archivistiche, insieme ai registri e ai repertori collegati, restano nella disponibilità della struttura che gestisce i procedimenti per un periodo di cinque anni. Al termine di tale periodo, la documentazione viene trasferita presso l'Archivio di deposito della sede centrale.

Il trasferimento dei fascicoli deve avvenire rispettando rigorosamente l'ordine e la classificazione originari presenti nell'archivio corrente.

Prima della consegna, il Responsabile del procedimento deve:

- ✓ Accertare la regolare conclusione del fascicolo;
- ✓ Verificare che la chiusura sia stata registrata correttamente nel repertorio dei fascicoli;
- ✓ Controllare che la data di chiusura sia aggiornata sulla copertina del fascicolo;
- ✓ Eliminare eventuali copie o duplicati superflui, mantenendo solo la documentazione rilevante.

Per ogni versamento effettuato, viene redatto un elenco formale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Una copia dell'elenco viene trattenuta dall'ufficio che ha versato i documenti.

La documentazione viene archiviata per argomento, seguendo lo stesso schema classificatorio e l'ordine cronologico utilizzati nell'archivio corrente.

Ogni anno, in applicazione del Massimario di selezione, viene avviata la procedura di scarto documentale. La proposta di scarto viene inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per ottenere la necessaria autorizzazione.

I fascicoli che non rientrano tra quelli destinati allo scarto sono trasferiti all'archivio storico, dove vengono conservati in modo permanente.



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 12 – Elenco dei documenti che non serve protocollare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione mediante registri particolari dell'Amministrazione.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445:

- ✓ Gazzette ufficiali;
- ✓ Bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- ✓ Notiziari della Pubblica Amministrazione;
- ✓ Note di ricezione circolari ed altre disposizioni;
- ✓ Materiali statistici;
- ✓ Atti preparatori interni;
- ✓ Giornali, riviste, libri;
- ✓ Materiali pubblicitari;
- ✓ Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- ✓ Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Sono altresì esclusi dalla protocollazione, le seguenti tipologie documentarie:

- ✓ Allegati, se non accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- ✓ Documenti di interesse effimero (biglietti d'occasione, condoglianze, auguri, congratulazioni, ecc.);
- ✓ Richieste di ferie ed altri permessi;
- ✓ Comunicazioni informali tra uffici;
- ✓ Corsi di aggiornamento;
- ✓ Documenti di trasporto, bolle di accompagnamento e lettere di vettura corrieri;
- ✓ Estratti conto bancari e postali;

- ✓ Richieste di copia/visione di atti amministrativi se prodotti dall'ufficio interno a cui il procedimento afferisce;
- ✓ Richieste di rimborso spese e missioni;
- ✓ Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo atti, documenti e certificazioni scaricati da portali e già tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo.



# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi del Comune di Bagnaria (PV)

## Allegato 13 – Formati accettati

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

### Caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

In particolare, devono soddisfare quanto previsto da AGID

- ✓ apertura
- ✓ sicurezza
- ✓ portabilità
- ✓ funzionalità
- ✓ supporto allo sviluppo
- ✓ diffusione

### Formati idonei per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

In particolare, è necessario tener conto nella scelta dei seguenti elementi:

- ✓ non devono poter contenere macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- ✓ devono essere standard e documentati, ovvero le relative specifiche devono essere pubblicamente accessibili, complete ed esaustive;
- ✓ devono essere robusti, accurati, ampiamente adottati ed usabili
- ✓ devono essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche, in modo da poter visualizzare un documento senza particolari vincoli di natura informatica o il pagamento di royalty;
- ✓ devono essere conformi alle disposizioni emanate dalle autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.

È opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici nella sezione schede di conservazione.

I formati di seguito indicati costituiscono un primo elenco di formati utilizzabili per la conservazione:

- ✓ PDF/A (Portable Document Format/Archive)
- ✓ ODF (Open Document Format)
- ✓ XML (Extensible Markup Language)
- ✓ OOXML (Office Open XML)
- ✓ TXT
- ✓ RTF (Rich Text Format)
- ✓ TIFF (Tagged Image File Format)
- ✓ DXF (Drawing Interchange Format, o Drawing Exchange Format)
- ✓ Shapefile
- ✓ SVG (Scalable Vector Graphics)

#### Note finali

I documenti informatici prodotti dall'Ente in diversi formati (ad esempio file con estensione “.docx” di Microsoft Word, “.xlsx” di Microsoft Excel) devono essere convertiti in formato PDF/A o, se più idoneo in relazione alla natura del documento, in uno dei formati sopra indicati, prima della sottoscrizione con firma elettronica o comunque al momento in cui si considerano perfezionati. Tale conversione è finalizzata a garantire la leggibilità, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l’immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento stesso.