



COMUNE DI MARNATE  
Provincia di Varese

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei  
Documenti e dell'Archivio

artt 3 e 5 DPCM 31/10/2000 - DPCM 3/12/2013

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 3 novembre 2015*

## **INDICE**

### **Sezione 1 - Disposizioni generali**

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Definizioni dei termini*
- 1.3 *Area organizzativa omogenea*
- 1.4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.5 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6 *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 *Formato dei documenti informatici*
- 2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 2.5 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

### **Sezione 3 - Ricezione dei documenti**

- 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.4 *Apertura della posta*
- 3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*
- 3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

### **Sezione 4 - Registrazione dei documenti**

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Registrazione di protocollo dei documenti interni*
- 4.5 *Segnatura di protocollo*
- 4.6 *Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9 *Registro di emergenza*

### **Sezione 5 - Documentazione particolare**

- 5.1 *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche*

- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*
- 5.4 *Documenti inviati via fax*
- 5.5 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.6 *Allegati*
- 5.7 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8 *Oggetti plurimi*
- 5.9 *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.10 *Modelli pubblicati*
- 5.11 *Trasmissioni telematiche*
- 5.12 *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 analogici*
- 8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

## **Sezione 9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

- 9.1 *Documenti soggetti a scansione*
- 9.2 *Processo di scansione*

## **Sezione 10 - Conservazione e tenuta dei documenti**

- 10.1 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 10.2 *Conservazione dei documenti informatici*
- 10.3 *Trasferimento negli archivi di deposito e storico*
- 10.4 *Selezione e conservazione dei documenti*

## **Sezione 11 - Accesso**

**11.1** *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

## **Sezione 12 - Approvazione**

**12.1** *Approvazione*

## **Sezione 13 - Pubblicazione**

**13.1** *Pubblicazione e divulgazione*

## **1 - Disposizioni generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/00 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

I Responsabili di Posizioni Organizzative sono tenuti ad organizzare i propri Servizi di competenza ed in particolare la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni del presente manuale.

### **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

### **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione comunale di Marnate composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area è c\_e965.

### **1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito, con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 191 del 30/10/2004, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Con atto prot. n. 12424 del 5 ottobre 2015 il Sindaco pro tempore ha nominato:

- il Responsabile del Servizio Amministrazione Generale quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale dell'Ente;
- le due dipendenti del comune inquadrate nel Servizio Amministrazione Generale quali Responsabili vicarie della gestione documentale e della conservazione digitale e gestori del protocollo informatico dell'Ente e delle procedure di conservazione digitale.

Il Servizio archivistico gestisce i documenti protocollati da conservare digitalmente.

### **1.5 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

## **1.6** *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato (gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite, con gestione mista delle registrazioni particolari) che prevede la partecipazione attiva di più utenti incaricati dai rispettivi Responsabili di Posizioni Organizzative a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2).

## **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 dai Responsabili di Posizioni Organizzative 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 servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'Ente; indirizzo 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 (titolo, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dell'estensore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, 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, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Le firme digitali assegnate ai dipendenti dell'Ente sono rilasciate da Infocert, con l'acquisto del kit di durata triennale tramite MEPA.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare saranno pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (Documento n. 3).

## **2.5** *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo n. 5.6). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono trasmessi o presentati dal Responsabile del procedimento alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione. Sulla copia per gli atti, a cura delle postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura.



### **3 - Ricezione dei documenti**

#### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax<sup>1</sup>.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

#### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e altri canali telematici. Gli indirizzi delle caselle elettroniche sono riportati in allegato al presente manuale (Documento n. 4) e pubblicati sul sito ufficiale dell'Amministrazione.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere trasmessi entro le 24 ore dal ricevimento all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

I Responsabili dei Servizi Suap e Sue, in collaborazione con il Responsabile ICT, devono adottare idonee soluzioni tecniche atte a garantire la registrazione della documentazione informatica ricevuta dagli Sportelli attraverso il programma di protocollo.

Per la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.12.

#### **3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

#### **3.4 Apertura della posta**

Ai Responsabili vicari della gestione documentale compete il ricevimento e l'apertura di tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente.

Le offerte per gare d'appalto, da consegnarsi all'Ente in busta chiusa, non saranno aperte ma verranno protocollate con l'apposizione della segnatura di protocollo sulla busta.

---

<sup>1</sup> Il decreto legge n. 69/2013 ha stabilito che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è *in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax*. Probabilmente poiché la discussione su tale provvedimento, a livello governativo, non ha ancora assunto una linea esecutiva chiara e definita, il Comune di Marnate si trova nella situazione di doversi rapportare con P.A. che fanno ancora uso dello strumento di telefax. Per questo motivo si è deciso di lasciare cenno, nella presente versione del manuale di gestione, dell'utilizzo di questo strumento per la ricezione dei documenti.

Ai Responsabili vicari della gestione documentale compete inoltre l'apertura della posta elettronica istituzionale e delle PEC associate al programma gestionale del protocollo informatico, vedi anche articolo n. 5.12.

L'Ente è dotato di un numero consistente di PEC, per le quali si dovrà provvedere ad una progressiva riduzione, provvedendo ad associare le rimanenti al programma informatico. I gestori delle PEC attualmente non associate al programma informatico sono tenuti a trasmettere immediatamente e comunque entro le 24 ore dal ricevimento le mail PEC all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

### **3.5** *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*

Le buste 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.

### **3.6** *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

L'ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari: da lunedì a venerdì 10.00 - 13.00; martedì 15 - 18; sabato 9 - 12; il primo martedì di ogni mese 8,30 - 19. I servizi dell'Ente sono tenuti a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00.

## **4 - Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

### **4.3 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:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
6. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
7. classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
8. assegnazione

Inoltre possono essere aggiunti:

9. data di arrivo;
10. allegati (numero e descrizione);
11. estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
12. mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, ecc.);
13. ufficio di competenza;
14. tipo di documento;
15. livello di riservatezza;
16. elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
17. numero di protocollo e classificazione: titolo, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

(Documento n. 9)

### **4.4 Registrazione di protocollo dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno che costituiscono atti preparatori, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, non sono protocollati, ma viene su di essi apposta una firma per ricevuta da parte degli interessati o viene data conferma di lettura se trasmessi attraverso mail.

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

#### **4.5** *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo (per i documenti analogici si usa il timbro che appone la segnatura di protocollo per i documenti in arrivo e si appone la segnatura a mano per quelli in partenza).

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
2. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
3. data di protocollo;
4. numero di protocollo;
5. indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

6. oggetto del documento;
7. mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

8. persona o ufficio destinatari;
9. identificazione degli allegati;
10. informazioni sul procedimento e sul trattamento;
11. classificazione e fascicolazione di competenza.

#### **4.6** *Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile del Servizio archivistico o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile di Posizione Organizzativa. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Responsabile del Servizio archivistico insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le modifiche delle registrazioni di protocollo possono essere effettuate dagli incaricati della gestione del protocollo, su richiesta scritta del Responsabile di Posizione Organizzativa o su iniziativa degli stessi.

Di ogni rettifica effettuata viene tenuta traccia all'interno del sistema informatico, con indicazione delle motivazioni della modifica e degli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **4.7** *Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene di norma nel giorno di

pervenimento e comunque entro il giorno lavorativo successivo (es. documenti pervenuti fuori dall'orario di servizio).

Il Responsabile del Servizio Archivistico, per motivate ragioni, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

#### **4.8** *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione. La conservazione del registro di protocollo è curata in outsourcing dalla ditta Maggioli S.p.A. di Santarcangelo di Romagna, in base alle modalità inserite nell'allegato al presente manuale (Documenti n. 5.1 e 5.2). Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

#### **4.9** *Registro di emergenza*

Il Responsabile del Servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del dPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documenti n. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4). All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica (PC portatili).

## **5 - Documentazione particolare**

### **5.1** *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.*

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo pretorio on line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 7).

### **5.2** *Documentazione di gare d'appalto*

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

Qualora le gare vengano effettuate in forma telematica, le stesse sono gestite direttamente dal Servizio interessato attraverso le piattaforme informatiche dedicate, senza tracciamento nel registro di protocollo. Gli esiti delle gare, approvati con determinazione soggetta a registrazione particolare, sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **5.3** *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, anche se la busta riporta la dicitura "personale" o "riservata personale". Le lettere anonime non si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente, di cui è però presumibile la provenienza, non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà ad accertamenti, comunicando se le stesse vadano o meno protocollate.

### **5.4** *Documenti inviati via fax<sup>2</sup>*

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere

---

<sup>2</sup> Vedi nota n. 1

apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (articolo n. 5.12).

### **5.5** *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### **5.6** *Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

### **5.7** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### **5.8** *Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### **5.9** *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

### **5.10** *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente devono essere classificati. I Responsabili di Posizioni Organizzative

dovranno gradualmente modificare la modulistica pubblicata sul sito dell'Ente con l'inserimento della classificazione secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati nuovi modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

#### **5.11** *Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'allegato Documento n. 8 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

#### **5.12** *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica è 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. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale 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 vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.



## **6 - Assegnazione dei documenti**

### **6.1** *Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai Responsabili di procedimento è effettuata dai Responsabili vicari della gestione documentale sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei Responsabili di procedimento (Documento n. 2).

### **6.2** *Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo ai Responsabili vicari della gestione documentale, che provvederanno alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### **6.3** *Consegna dei documenti analogici*

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari, attraverso cartelle con l'indicazione dell'uffici assegnatari tramite il messo comunale.

### **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; vedi anche Sezione 9.

## **7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### **7.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti al protocollo o prodotti dai servizi dell'Ente ed indirizzati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalla postazione di protocollo, dai Responsabili vicari della gestione documentale.

I documenti interni sono classificati secondo quanto indicato al punto 4.4.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo addette alla registrazione in uscita. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **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 dal Servizio archivistico. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- titolo e classe del titolare di classificazione (Documento n. 10);
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- Responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Per uniformità nella gestione della documentazione si stabilisce di iniziare la fascicolazione degli atti a partire dal 1° gennaio 2016.

A partire dall'anno 2016, annualmente, entro il mese di novembre il Responsabile del Servizio archivistico provvederà a formulare, sulla base del titolare, 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 vicari della gestione documentale, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, o il Servizio di competenza, decidono se esso si colloca nell'ambito di un affare o 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 rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece si dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono

fascicolati dalle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

#### **7.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### **7.5** *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o 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 protocollo. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

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

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura del Servizio archivistico e conservati a cura dei Responsabili di procedimento, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

## **8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### **8.1 Spedizione dei documenti analogici**

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. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio protocollo.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio archivistico, vedi anche articolo n. 5.5.

### **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di caselle di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione offerti da certificatori abilitati;
- 3) le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
  - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione;
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

## **9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **9.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, vengono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato compatibile alla memorizzazione digitale a lungo termine, secondo le indicazioni di legge, mediante l'ausilio di scanner.

### **9.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

1. 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;
2. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
5. generazione, all'interno del sistema informatico, di un codice impronta associato al file memorizzato che consente la verifica dell'integrità dell'immagine acquisita.

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

## **10 - Conservazione e tenuta dei documenti**

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

I documenti dell'amministrazione soggetti a registrazione al protocollo sono conservati secondo i seguenti criteri:

- la documentazione cartacea corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento del servizio che gestisce il fascicolo fino al trasferimento in archivio di deposito. Ad avvenuto trasferimento gli atti sono conservati a cura del Servizio archivistico;
- i documenti informatici pervenuti al protocollo sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico;
- le rappresentazioni digitali dei documenti originali pervenute al protocollo dell'Ente su supporto cartaceo e acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### **10.2 Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del Servizio archivistico provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici indicati dalla legge (registro di protocollo, fatture) e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'Amministrazione ha provveduto ad affidare le operazioni di conservazione in outsourcing (Documenti 5.1, 11, 12, 13, 14, 17).

La conservazione degli ulteriori documenti informatici avverrà progressivamente nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

### **10.3 Trasferimento negli archivi di deposito e storico**

Entro il primo trimestre di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli di ciascun anno e li versano presso l'archivio di deposito, dandone comunicazione al Servizio archivistico, che provvede alla compilazione e all'aggiornamento del repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

### **10.4 Selezione e conservazione dei documenti**

Ogni anno, in base al massimario di scarto (Documento n. 16), 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.

## **11 - Accesso**

### **11.1** *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, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce 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. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento.

## **12 - *Approvazione***

### **12.1 *Approvazione***

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del Servizio archivistico.



## **13 - Pubblicazione**

### **13.1** *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e permanentemente sul sito internet dell'Amministrazione alla sezione Statuto e Regolamenti.

## DOCUMENTO N. 1 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE

### GLOSSARIO\*<sup>1</sup>

- Accreditamento facoltativo**, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richianda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)
- Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)
- Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)
- Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)
- AOO (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.
- Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)
- Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione. (Carucci)
- Assegnazione**, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)
- Base di dati (o banca dati; ing. database)**, raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)
- Carteggio o epistolario**, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)
- Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova)
- Categoria**, partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un

---

<sup>1</sup>Il glossario non ha la pretesa di essere esaustivo, ma raccoglie le voci che più ricorrono nel manuale di gestione. In parentesi tonda sono citate le fonti di provenienza delle voci di glossario: (Carucci): Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983; (Cnipa): documentazione prodotta dal CNIPA; (Padova): Manuale di gestione del comune di Padova; (Sartini) *Glossario*, a cura di Roberto Sartini, in "Ministero per i beni e le attività culturali. Progetto MINERVA, Manuale per la qualità dei siti web pubblici culturali. Seconda edizione italiana aggiornata", 2005.

simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

**Certificatore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiusura del documento informatico**, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione. (Cnipa)

**Client** (it. **cliente**), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete. (Sartini)

**Condizionare, condizionatura**, condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore. (Carucci)

**Conservazione sostitutiva**, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Conservazione dei documenti informatici**, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa)

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci)

**Deposito**, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

**Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

**Elenco**, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci)

**E-mail (posta elettronica)**, sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)

**Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04). La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico. (Cnipa)

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

**Fax**, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Fibra ottica**, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

**Firma**, **firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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; **firma elettronica**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04). Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa)

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

**Intranet**, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. (Carucci)

**Massimario di selezione anche detto di scarto**, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze

cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

**Mezzo di corredo**, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

**Microfilm**, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

**Minuta**, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta. (Carucci)

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci)

**Originale**, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

**Pezze**, documenti giustificativi.

**Piano di classificazione**, *vedi* Titolare

**Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. (Padova)

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso<sup>2</sup>; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia<sup>3</sup>.

**Protocollo**, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

**Quadro/Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per

---

<sup>2</sup> Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

<sup>3</sup> Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)

**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 titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare. (Carucci)

**Rete di accesso**, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

**Rete**, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Riproduzione digitale dei documenti informatici**, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro. (Cnipa)

**Riproduzione sostitutiva**, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Rubrica**, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

**Server**, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

**Sistema per la conservazione dei documenti informatici**, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici. (Cnipa)

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

**SQL (Structured Query Language, it. linguaggio di interrogazione strutturato)**, linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi. (Sartini)

**Supporto ottico di memorizzazione**, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

**Titolario**, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)

**Titolo**, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)

**U.O.**, unità organizzativa

**Uffici utente**, vedi U.O.

**Unità archivistica**, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)

**Unità di protocollazione**, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

**Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MARNATE

**Segretario Comunale**  
Dott. Angelo Quagliotti

**Servizio Amministrazione Generale**  
Responsabile:  
Dott. Angelo Quagliotti  
+ n. 2 dipendenti

Ufficio Protocollo

Ufficio Segreteria

URP

**Servizio Finanziario e di Ragioneria**

Responsabile:  
Marina Macchi  
+ n. 5 dipendenti

Ufficio Tributi

Ufficio Ragioneria

**Servizi Demografici – Servizio Scolastico Culturale**

Responsabile:  
Alfio Moscatelli  
+ n. 5 dipendenti

Uffici Demografici

Ufficio Pubblica Istruzione  
Ufficio Sport e Tempo libero

Biblioteca Comunale

Economato

**Servizio Tecnico Manutentivo**

Responsabile:  
Alessandro Bonfanti  
+ n. 6 dipendenti

Ufficio Urbanistica

Ufficio Edilizia Privata SUE

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Ecologia e Protezione Civile

**Servizio Vigilanza Polizia Locale**

Responsabile:  
Rossano Belloni  
+ n. 4 dipendenti

Ufficio Polizia Locale

Ufficio Messo Comunale

Commercio

SUAP

**Servizio Socio Assistenziale**

Responsabile:  
Maria Rita Colombo  
+ n. 2 dipendenti

Ufficio Socio Assistenziale

Informalavoro Informagiovani

Centro risorse donna

CUP - Centro Unico di Prenotazione



## **DOCUMENTO N. 3 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

### **ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

Albo pretorio  
Cementi armati  
Concessioni edilizie  
Contratti, scritture private e convenzioni  
Deliberazioni  
Determinazioni  
Fatture  
Mandati  
Atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza  
Permessi di seppellimento  
Autorizzazione del trasporto salme  
Notifiche  
Ordinanze  
Reversali  
Sommari processi verbali

## **DOCUMENTO N. 4 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

### **INDIRIZZI DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

#### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Ufficio stato civile: e-mail [demografici@marnate.va.it](mailto:demografici@marnate.va.it)

Ufficio elettorale: e-mail [elettorale@comune.marnate.va.it](mailto:elettorale@comune.marnate.va.it)

Ufficio anagrafe: e-mail [demografici@marnate.va.it](mailto:demografici@marnate.va.it)

#### **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

Ufficio pubblica istruzione: e-mail [istruzione@comune.marnate.va.it](mailto:istruzione@comune.marnate.va.it)

Ufficio tempo libero: e-mail [istruzione@comune.marnate.va.it](mailto:istruzione@comune.marnate.va.it)

Biblioteca comunale: e-mail [biblioteca@comune.marnate.va.it](mailto:biblioteca@comune.marnate.va.it)

#### **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

Ufficio ecologia e protezione civile: e-mail [ufficiotecnico@comune.marnate.va.it](mailto:ufficiotecnico@comune.marnate.va.it)

Ufficio edilizia privata ed urbanistica: e-mail [ufficiotecnico@comune.marnate.va.it](mailto:ufficiotecnico@comune.marnate.va.it)

Ufficio lavori pubblici e manutenzione: e-mail [ufficiotecnico@comune.marnate.va.it](mailto:ufficiotecnico@comune.marnate.va.it)  
PEC [ufficiotecnico@comunemarnate.legalmailpa.it](mailto:ufficiotecnico@comunemarnate.legalmailpa.it)

#### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Ufficio protocollo: e-mail [protocollo@comune.marnate.va.it](mailto:protocollo@comune.marnate.va.it)  
PEC [protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it](mailto:protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it)

Ufficio segreteria: e-mail [segreteria@comune.marnate.va.it](mailto:segreteria@comune.marnate.va.it)  
PEC [amministrazione@comunemarnate.legalmailpa.it](mailto:amministrazione@comunemarnate.legalmailpa.it)

#### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE, COMMERCIO, MESSO COMUNALE**

Ufficio polizia locale e messo comunale: e-mail [polizialocale@comune.marnate.va.it](mailto:polizialocale@comune.marnate.va.it)

Ufficio S.U.A.P. (Sportello unico attività produttive) PEC [suapmarnate@legalmail.it](mailto:suapmarnate@legalmail.it)

**SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

Ufficio servizi sociali: e-mail [servizisociali@comune.marnate.va.it](mailto:servizisociali@comune.marnate.va.it)

Ufficio Informalavoro: e-mail [informalavoro@comune.marnate.va.it](mailto:informalavoro@comune.marnate.va.it)

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Ufficio ragioneria: e-mail [ragioneria@comune.marnate.va.it](mailto:ragioneria@comune.marnate.va.it)

Ufficio tributi: e-mail [tributi@comune.marnate.va.it](mailto:tributi@comune.marnate.va.it)  
PEC [tributi.marnate@anutel.it](mailto:tributi.marnate@anutel.it)

# *Manuale della Conservazione di Maggioli S.p.A.*

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione              | Data       | Nominativo   | Funzione  |
|---------------------|------------|--------------|---|
| <i>Redazione</i>    | 01/06/2015 | F. Tiralongo | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| <i>Verifica</i>     |            | B. Pacassoni | Responsabile Qualità Gruppo Maggioli                              |
| <i>Approvazione</i> |            | M. Villa     | Responsabile del servizio di conservazione                        |

## REGISTRO DELLE VERSIONI

| N°Ver/Rev/Bozza    | Data emissione | Modifiche apportate   | Osservazioni |
|--------------------|----------------|---|--------------|
| 1 – 0 – Bozza      | 01/06/2015     | Prima stesura   |              |
| 1 – 1 – Rilasciato | 05/06/2015     | Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze      |              |
| 1 – 2 – Rilasciato | 10/07/2015     | Integrazioni al Manuale di conservazione                                |              |
| 1 – 3 – Rilasciato | 14/07/2015     | Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura | Capitolo 6   |

## INDICE DEL DOCUMENTO

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....                               | 4  |
| 2    | TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI e DEFINIZIONI).....            | 5  |
| 3    | NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....                         | 10 |
| 3.1  | Normativa di riferimento .....                                   | 10 |
| 3.2  | Standard di riferimento .....                                    | 10 |
| 4    | RUOLI E RESPONSABILITÀ.....                                      | 11 |
| 4.1  | Suddivisione dei ruoli .....                                     | 13 |
| 4.2  | Obblighi e responsabilità .....                                  | 14 |
| 4.3  | Trattamento dei dati .....                                       | 15 |
| 5    | STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....    | 19 |
| 5.1  | Organigramma .....   | 19 |
| 5.2  | Strutture organizzative.....                                     | 20 |
| 6    | OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....                         | 23 |
| 6.1  | Oggetti conservati.....  | 23 |
| 6.2  | Pacchetto di versamento .....                                    | 25 |
| 6.3  | Pacchetto di archiviazione .....                                 | 26 |
| 6.4  | Pacchetto di distribuzione.....                                  | 29 |
| 7    | IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....                               | 30 |
| 7.1  | Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento.....        | 30 |
| 7.2  | Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento .....           | 33 |
| 7.3  | Accettazione dei pacchetti di versamento .....                   | 33 |
| 7.4  | Rifiuto dei pacchetti di versamento .....                        | 34 |
| 7.5  | Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....     | 34 |
| 7.6  | Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione .....     | 35 |
| 7.7  | Produzione di duplicati e copie informatiche .....               | 36 |
| 7.8  | Scarto dei pacchetti di archiviazione .....                      | 36 |
| 7.9  | Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità ..... | 36 |
| 8    | IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....                                | 38 |
| 8.1  | Componenti Logiche .....   | 38 |
| 8.2  | Infrastruttura .....   | 39 |
| 8.3  | Componenti Tecnologiche .....                                    | 40 |
| 8.4  | Componenti Fisiche.....  | 41 |
|      | Procedure di gestione e di evoluzione.....                       | 41 |
| 9    | MONITORAGGIO E CONTROLLI .....                                   | 41 |
| 9.1  | Procedure di monitoraggio .....                                  | 42 |
| 9.2  | Verifica dell'integrità degli archivi e allerta preventiva ..... | 42 |
| 9.3  | Soluzioni adottate in caso di anomalie .....                     | 43 |
| 10   | Ulteriori informazioni ed approfondimenti .....                  | 43 |
| 10.1 | Altri Allegati .....   | 43 |
| 10.2 | Nomina del Responsabile del Servizio di conservazione .....      | 43 |
| 10.3 | Protezione dei dati e delle procedure informatiche .....         | 44 |

## INDICE DELLE TABELLE

|  |    |
|--|----|
| Tabella 1 - Acronimi e Definizioni.....                          | 9  |
| Tabella 2 - Nomine in capo al Conservatore .....                 | 12 |
| Tabella 3 - Struttura SC .....                                   | 17 |
| Tabella 4 - Referenti Cliente .....                              | 18 |
| Tabella 5 - Referenti SP.....                                    | 18 |
| Tabella 6 - Ruoli a supporto del processo di conservazione ..... | 18 |
| Tabella 7 – Attività 1 .....                                     | 21 |
| Tabella 8 – Attività 2 .....                                     | 21 |
| Tabella 9 – Attività 3 .....                                     | 22 |
| Tabella 10 – Attività 4 .....                                    | 22 |
| Tabella 11 – Attività 6 .....                                    | 22 |
| Tabella 12 - Classi Documentali .....                            | 23 |
| Tabella 13 - Metadati trasversali .....                          | 26 |
| Tabella 14 - Struttura DIP .....                                 | 30 |
| Tabella 15 - Modalità di utilizzo/Versamento .....               | 31 |
| Tabella 16 - Cifratura dei metadati.....                         | 31 |
| Tabella 17 - Gestione anomalie .....                             | 43 |

## INDICE DELLE FIGURE

|  |    |
|--|----|
| Figura 1 - Flussi OAIS .....                           | 13 |
| Figura 2 - Organigramma di servizio .....              | 19 |
| Figura 3 - Organigramma strutture coinvolte (SC) ..... | 20 |
| Figura 4 - Indice UNISinCRO .....                      | 27 |
| Figura 5 - Perimetro di applicazione .....             | 32 |
| Figura 6 - Flow di elaborazione .....                  | 32 |
| Figura 7 – Pila .....                                  | 38 |
| Figura 8 – Infrastruttura .....                        | 39 |
| Figura 9 - Virtualizzazione .....                      | 40 |

## 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente manuale descrive la struttura e la gestione del sistema di conservazione, la definizione dei ruoli e delle interazioni con i soggetti esterni con i quali interagisce.

Nella redazione del documento e dei suoi allegati, come nella scelta e nell'*assessment* del software utilizzato per la componente *core* del servizio, si è tenuto conto di quanto previsto dal documento "Requisiti di qualità e sicurezza per l'accreditamento e la vigilanza" limitatamente, ma non solo, alle indicazioni sui contenuti del manuale di conservazione e dettaglio gli elementi elencati all'articolo 8, comma 2, del suddetto DPCM.:

- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la struttura organizzativa, comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; riportata nel presente manuale e richiamata nelle condizioni di fornitura del servizio allegate;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni è riportata in Allegato 1 al Manuale – "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio";
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento è riportata nel presente documento e dettagliata nelle specifiche di integrazione in Allegato 2 al Manuale – "Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio";
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione delle procedure per la richiesta di duplicati o copie;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Si fa presente che alcuni argomenti che riguardano aspetti delle specifiche forniture del servizio di conservazione, come alcune delle informazioni previste all'interno del manuale, sono state enucleate dal presente documento per motivi di privacy e/o sicurezza e per i quali è richiesta la non pubblicazione. Tali informazioni vengono già depositate all'atto della domanda di accreditamento:

- Le specificità del contratto di si sviluppano nel già citato Allegato 1 "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio";
- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, sono disponibili su richiesta tramite estrazione dell'apposito report dal sistema di conservazione stesso. Le deleghe, gli incarichi e le nomine interne al Conservatore sono descritte in modo puntuale, nell'allegato *N* alla domanda di accreditamento;
- 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 sono citate nel manuale ed approfondite nell'allegato *O* "*copia del piano per la sicurezza*";

- 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 è dettagliata nel piano della sicurezza allegato;

Ogni modifica al presente Manuale prevede una nuova versione del manuale stesso, in base alle policy di gestione documentale in uso presso il Conservatore, e il suo invio all'Agenzia dell'Italia Digitale entro 20 giorni dalla sua pubblicazione.

La verifica delle diverse versioni del Manuale e della loro conservazione sono oggetto dell'attività di vigilanza ed eseguite sotto il diretto controllo del Responsabile del servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI e DEFINIZIONI)

Rimandando al DPCM 3 dicembre 2013 allegato I, pubblicato sul sito [www.gazzettaufficiale.it](http://www.gazzettaufficiale.it), si riportano qui di seguito i termini e gli acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata.

| <b>Glossario dei termini e Acronimi</b>     |  |
|---|--|
| <b>Accesso</b>                              | operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici  |
| <b>Accreditamento</b>                       | riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione |
| <b>Aggregazione documentale informatica</b> | aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente                                 |
| <b>AgID</b>                                 | Agenzia per l'Italia Digitale  |
| <b>Area Organizzativa Omogenea</b>          | un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445     |
| <b>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>AIP</b>                                  | Archival Information package (Pacchetto di archiviazione) - pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione  |
| <b>AOO</b>                                  | Area Organizzativa Omogenea  |
| <b>Autenticità</b>                          | caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico               |
| <b>CA</b>                                   | Certification Authority  |



|  |   |
|--|---|
| <b>CAD</b>                                       | Codice dell'amministrazione digitale  |
| <b>certificatore accreditato</b>                 | soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza                            |
| <b>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>Classificazione</b>                           | attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati  |
| <b>Codice</b>                                    | decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni   |
| <b>conservatore accreditato</b>                  | soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale                       |
| <b>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 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee |
| <b>Conservazione</b>                             | L'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione   |
| <b>copia analogica del documento informatico</b> | documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto  |
| <b>copia di sicurezza</b>                        | copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione  |
| <b>CRL</b>                                       | Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza   |
| <b>Destinatario</b>                              | identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato  |
| <b>DIP</b>                                       | Dissemination Information Package (Pacchetto di distribuzione) - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore  |
| <b>uplicazione dei documenti informatici</b>     | produzione di duplicati informatici   |
| <b>Esibizione</b>                                | Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti         |
| <b>evidenza informatica</b>                      | una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica  |

|   |   |
|---|---|
| <i>fascicolo informatico</i>                                | Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice. |
| <i>Formato</i>  | modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file  |
| <i>IdC</i>  | Indice di Conservazione - È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento   |
| <i>Immodificabilità</i>                                     | caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso   |
| <i>Impronta (funzione di hash)</i>                          | funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile   |
| <i>insieme minimo di metadati del documento informatico</i> | complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta  |
| <i>Integrità</i>  | caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale   |
| <i>Interoperabilità</i>                                     | capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi  |
| <i>IR</i>   | Informazioni sulla rappresentazione   |
| <i>ISO</i>  | International organization for Standardization  |
| <i>Leggibilità</i>  | insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti   |
| <i>log di sistema</i>                                       | 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  |
| <i>manuale di conservazione</i>                             | strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione  |
| <i>manuale di gestione</i>                                  | strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni  |
| <i>Metadati</i>   | Informazioni, associate ad un documento informatico all'atto del versamento, necessarie alla sua successiva identificazione univoca in fase di ricerca ed esibizione.   |
| <i>Memorizzazione</i>                                       | processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici   |
| <i>Metadati</i>   | insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto                           |

|   |   |
|---|---|
| <i><b>OAIS</b></i>  | ISO 14721:2012; Space Data information transfer system.....   |
| <i><b>pacchetto informativo</b></i>   | contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare   |
| <i><b>PDI</b></i>   | Preservation description information ( informazioni sulla conservazione)  |
| <i><b>PEC</b></i>   | Posta Elettronica Certificata   |
| <i><b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b></i>  | 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  |
| <i><b>piano di conservazione</b></i>  | 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  |
| <i><b>presa in carico</b></i>   | accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione   |
| <i><b>processo di conservazione</b></i>   | insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione   |
| <i><b>Produttore</b></i>  | persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.   |
| <i><b>RdV</b></i>   | Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.   |
| <i><b>registrazione informatica</b></i>   | 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   |
| <i><b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b></i> | dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. |
| <i><b>responsabile della conservazione</b></i>  | soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione  |
| <i><b>responsabile del trattamento dei dati</b></i>   | la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali   |
| <i><b>responsabile della sicurezza</b></i>  | soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza   |
| <i><b>riferimento temporale</b></i>   | 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   |

|  |   |
|--|---|
| <i>SC</i>  | Soggetto Conservatore - Maggioli S.p.A.   |
| <i>Scarto</i>  | operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale  |
| <i>SdC</i>   | Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC  |
| <i>SdV</i>   | Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione  |
| <i>SIP</i>   | Submission Information Package ( Pacchetto di versamento) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate   |
| <i>sistema di conservazione</i>                      | sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice  |
| <i>sistema di gestione informatica dei documenti</i> | nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico   |
| <i>SP</i>  | Soggetto Produttore - il proprietario del dato e colui che è responsabile del versamento dei dati nel sistema di conservazione  |
| <i>SMTP</i>  | Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet   |
| <i>Staticità</i>                                     | Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione         |
| <i>TSA</i>   | Time Stamping Authority – Soggetto Certificato/Certificatore autorizzato a rilasciare riferimenti temporali certi   |
| <i>transazione informatica</i>                       | particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati   |
| <i>Testo unico</i>                                   | decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni  |
| <i>ufficio utente</i>                                | riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico   |
| <i>Utente</i>  | 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   |
| <i>UNI SinCRO</i>                                    | UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero del documento informatico   |
| <i>versamento agli archivi di stato</i>              | operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali |

**Tabella 1 - Acronimi e Definizioni**

[Torna al sommario](#)

### 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

#### 3.1 Normativa di riferimento

Si riporta qui di seguito la principale normativa di riferimento considerata per l'attività di conservazione già inclusa nel documento "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio", aggiornato a cura del Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

#### 3.2 Standard di riferimento

Si riportano qui di seguito gli standard a cui l'attività di conservazione si riferisce, già inclusi nel documento "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio", aggiornato a cura del Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione e che sono richiamati nel Manuale di Conservazione:

- 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 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

#### 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Presso il Conservatore, a seguito dell'incarico ricevuto dal conservatore, sono designati i seguenti responsabili, i cui dettagli e curricula sono depositati presso AgID all'atto dell'accreditamento.

| <b>Ruoli</b>   | <b>nominativo</b>   | <b>attività di competenza</b>  | <b>periodo nel ruolo</b>   |
|--|---|--|--|
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>              | <i>M. Villa - Direttore di divisione Maggioli Modulgrafica</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</li> <li>• definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;</li> <li>• corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;</li> <li>• 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</li> </ul> | <i>oltre 8 anni in ruolo analogo</i>                                   |
| <b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b> | <i>B. Paccassoni - Impiegato a tempo indeterminato Maggioli S.p.A.; Responsabile della Qualità per il Gruppo Maggioli</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</li> <li>• segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive</li> </ul>  | <i>oltre 5 anni in ruolo analogo</i>                                   |
| <b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b>     | <i>E. Bruno - Consulente esterno con contratto di tre anni, rinnovabile</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;</li> <li>• Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli</li> </ul>   | <i>Laurea Magistrale e esperienza di oltre 3 anni in ruolo analogo</i> |

|  |   |  |                                       |
|--|---|--|---------------------------------------|
|  |   | <p>informatici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;</li> <li>• Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza</li> </ul>  |                                       |
| <b>Responsabile trattamento dati personali</b>                           | <i>M. Villa - Direttore di divisione Maggioli Modulgrafica</i>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;</li> <li>• 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</li> </ul>   | <i>oltre 8 anni in ruolo analogo</i>  |
| <b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b> | <i>F. Tiralongo - Impiegato a tempo indeterminato Maggioli S.p.A.;</i>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;</li> <li>• pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione;</li> <li>• monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;</li> <li>• interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;</li> <li>• gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione</li> </ul> | <i>oltre 5 anni in ruolo analogo</i>  |
| <b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>             | <i>O. Bevoni – Direttore Responsabile dei Sistemi Informativi del Gruppo Maggioli</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;</li> <li>• monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore;</li> <li>• segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive;</li> <li>• pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;</li> <li>• controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.</li> </ul>  | <i>oltre 10 anni in ruolo analogo</i> |

**Tabella 2 - Nomine in capo al Conservatore**

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo i modelli tecnici ed organizzativi pubblicati nel presente manuale di conservazione e, a tutela dei soggetti coinvolti, si determina entità distinta logicamente e fisicamente dal sistema di gestione documentale o do versamento che resta sotto la completa responsabilità del Cliente o del Soggetto Produttore delegato.

Il servizio di conservazione, coerentemente con lo standard OAIS, tiene conto dei 3 attori principali coinvolti nei flussi di input/output (I/O) della conservazione:

**Il Producer** del cliente ovvero il **Soggetto Produttore**, responsabile del versamento per conto del cliente (nel caso in cui le due figure non coincidano) che invece mantiene la proprietà e la responsabilità dei dati trasmessi delegando l'Outsourcer al trattamento di tali dati per le sole attività previste dalla conservazione e nominando MAGGIOLI S.p.A. quale Responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

**Il Soggetto Conservatore: MAGGIOLI S.p.A.**, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) Via del Carpino, 8 iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405; numero telefono 0541/628111 e numero fax 0541/622100, casella di posta elettronica [maggiolispa@maggioli.it](mailto:maggiolispa@maggioli.it), in persona dell'Amministratore Delegato dott. Paolo Maggioli, di seguito denominata, per brevità, **"Outsourcer"** o **"Conservatore"**.

**Il Consumer**, il cliente, nella persona dei suoi delegati, identificato con colui che è autorizzato ad accedere ai dati conservati, secondo le specifiche condivise e rispetto a quanto riportato nelle condizioni generali di fornitura del servizio.

#### 4.1 Suddivisione dei ruoli

L'immagine qui sotto rappresenta lo schema di riferimento dei flussi I/O del sistema di conservazione ed i campi di responsabilità/azione di ciascuno degli attori citati in precedenza:

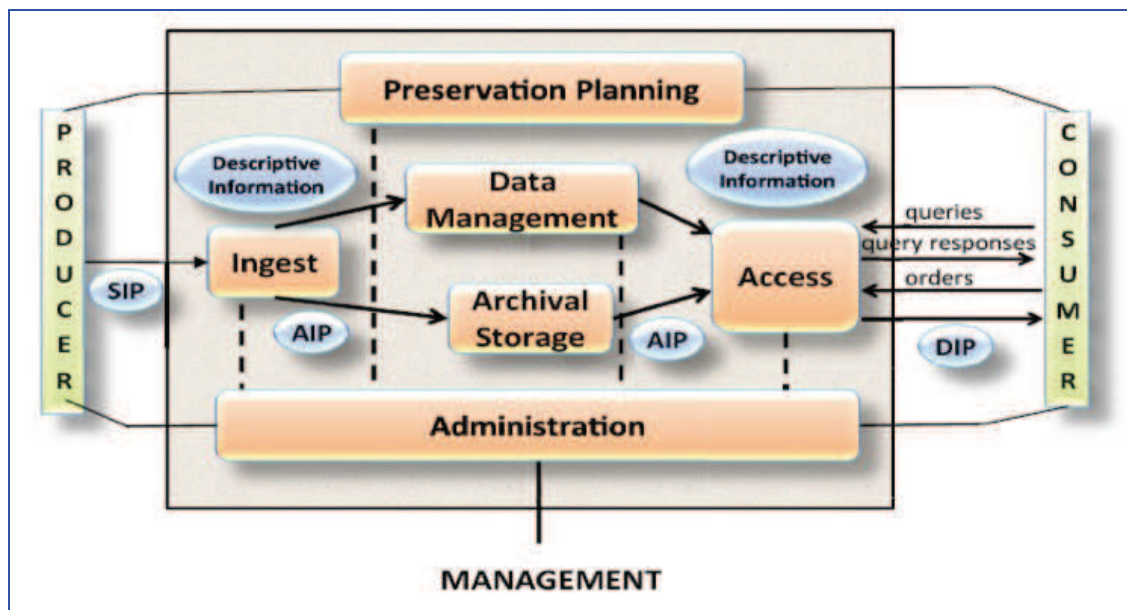


Figura 1 - Flussi OAIS



- Il sistema documentale o comunque il Soggetto Produttore genera i Pacchetti di Versamento (SIP) secondo le specifiche del servizio di conservazione e le direttive di interoperabilità dell'AgID;
- Il Sistema di Conservazione elabora e verifica i SIP generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico del volume versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, utili a garantire la reperibilità del documento informatico in futuro, il Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (IdC) firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- Controlli periodici, sia automatici, sia operativi e manuali, verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni, confrontando i dati in archivio con i dati registrati nell'indice di conservazione;
- Gli utenti, autorizzati dal Responsabile della conservazione del cliente, potranno accedere ai dati conservati per richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP), utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale.

La conservazione a norma del documento informatico garantisce il mantenimento della validità legale del documento conservato “congelando” lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano, dal momento del versamento per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.

## 4.2 Obblighi e responsabilità

**Il Titolare dei documenti informatici** inviati in conservazione è **il Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione**, delega all'Outsourcer la gestione del servizio di conservazione secondo le politiche complessive ed il sistema di gestione in uso presso il Conservatore.

**Il Conservatore, MAGGIOLI S.p.A.**, nomina i delegati ed i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge ed il CAD di riferimento, indicando Mauro Villa, Direttore di Divisione, come **Responsabile del Servizio di Conservazione**, al momento della stesura del presente manuale. Lo storico dei nominativi dei vari responsabili in capo al conservatore, i delegati del conservatore e del Responsabile del servizio ed i loro CV, sono depositati presso AgID all'atto di richiesta dell'accreditamento. Il report dei Responsabili di conservazione che si sono succeduti nel tempo in riferimento ai versamenti degli specifici Soggetti Produttori è disponibile, a richiesta, nel sistema di conservazione stesso. Le nomine sono pubbliche e comunicate ad AgID in fase di richiesta di accreditamento. La stessa agenzia, si occuperà delle eventuali verifiche e il Soggetto Conservatore dell'aggiornamento di tali dati.

### 4.2.1 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 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 nel presente documento.

Ogni Cliente, identificato con uno o più Soggetti Produttori (SP o AOO), adotta il manuale di conservazione del conservatore e definisce le sue DA (Descrizioni Archivistiche) compilando il modulo di attivazione. Il Cliente dichiara di aver letto il presente documento e di voler procedere al versamento in conservazione utilizzando le DA scelte e qui descritte, secondo le modalità concordate, riportate nel “Manuale di conservazione – Maggioli” e riassunte nelle condizioni di fornitura allegate alla richiesta di attivazione.

#### 4.2.2 Obblighi del Conservatore

Rispetto a quanto già indicato il conservatore, limitatamente alle attività ad essa delegate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale dei documenti informatici versati da Soggetto Produttore nei modi e nei termini specificati nel presente documento, negli allegati e nei manuali ad esso relativi.

Pertanto è obbligo del Conservatore 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 è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione, secondo le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati.

Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati, viene garantita anche la restituzione dei relativi indici di conservazione (ex "evidenze") che garantiscono la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica

#### Restano a carico del Conservatore:

- La definizione delle caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione;
- L'attuazione di procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione;
- La gestione delle procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione
- Il funzionamento delle procedure informatiche atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo
- Il mantenimento di un registro cronologico del software di conservazione
- L'adozione di un registro cronologico degli eventi (di gestione, accessi, attività, ecc.) del sistema di conservazione
- Il monitoraggio dei sistemi software ed hardware coinvolti
- L'analisi del log di sistema e di sicurezza
- Verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione ed emesse da Certification Authority italiane, accreditate e riconosciute

#### 4.3 Trattamento dei dati

Con l'affidamento del servizio il **Soggetto Produttore** nomina e delega a **MAGGIOLI S.p.A.** le seguenti cariche:

- **Responsabile del servizio di conservazione**
- **Responsabile esterno del trattamento dei dati**

Maggioli S.p.A. garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il Cliente è informato sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 7, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

#### 4.3.1 Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. I dati raccolti sono utilizzati per il perfezionamento del Contratto e per l'attivazione del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici. Maggioli S.p.A. utilizzerà i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici del Cliente.

#### 4.3.2 Trattamento dei dati conservati

Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

#### Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup;
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.
- 

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità Pubbliche e Autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

### 4.3.3 Accesso ai dati conservati

Il Cliente detiene la proprietà del dato conservato e ne autorizza l'accesso, secondo le modalità previste per la conservazione a norma, al suo **Responsabile della Conservazione e agli altri utenti** identificati dal responsabile stesso.

I dati conservati sono catalogati per DA, quindi in base alla **Descrizione Archivistica** a cui sono associati. La DA di appartenenza di un documento è quindi **un attributo logico del dato versato** che ne determina i vari aspetti, dettagliati nel documento "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio", ma non la proprietà del dato stesso che è invece sempre associata al solo SP (Soggetto Produttore).

**L'accesso ai dati conservati**, come il versamento dei dati in conservazione, **avviene sempre tramite canale criptato**. In particolare le applicazioni o gli utenti, interagiscono con il sistema di conservazione solo via HTTPS ed in alcuni casi via SFTP, secondo le specifiche fornite dal conservatore e sempre con l'utilizzo di credenziali personali e personalizzate, secondo le regole in uso presso il conservatore ed in relazione alla segregazione dei ruoli, e del minimo privilegio. Ogni Soggetto Produttore nomina quindi le persone ed eventualmente le applicazioni autorizzati all'accesso ai documenti informatici posti in conservazione e associati al Soggetto Produttore medesimo.

### Figure di riferimento

In ognuna delle 3 macrostrutture indicate, si identificano precise figure di riferimento oggetto di deleghe e nomine secondo quanto previsto dalla vigente normativa e riportato nelle condizioni di fornitura del servizio:

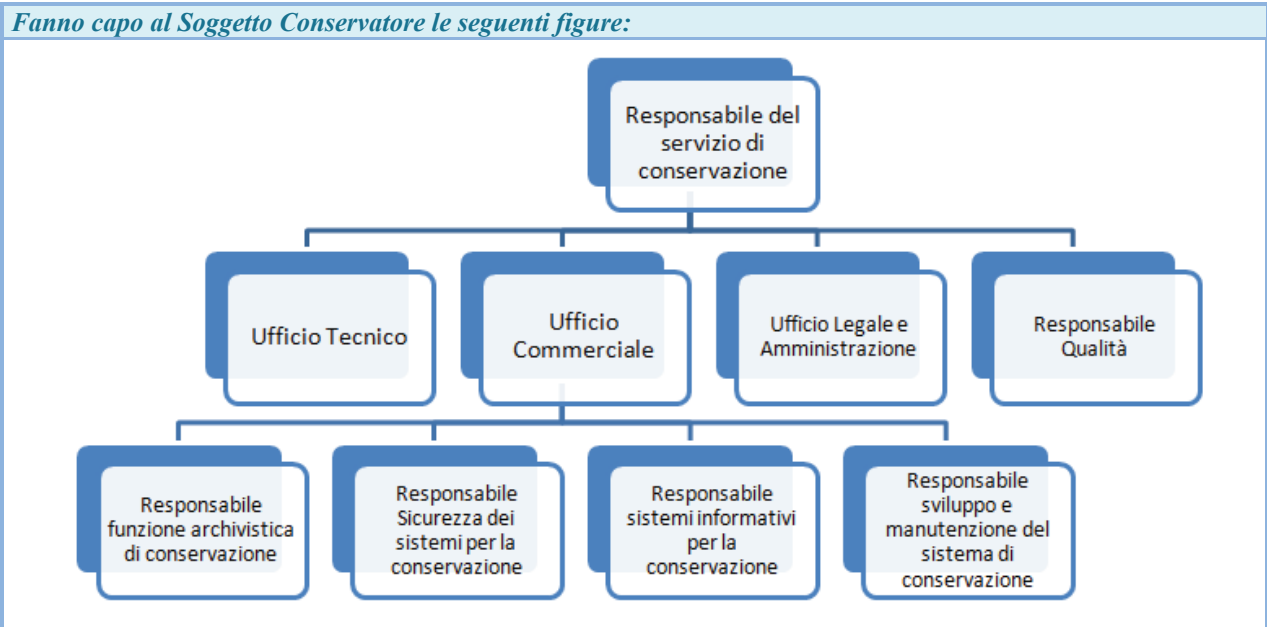


Tabella 3 - Struttura SC

| <i>Si identificano presso il Cliente i seguenti riferimenti</i> |  |
|---|--|
| <b>Referente Contrattuale</b>                                   | Firma l'ordine di attivazione e riceve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le comunicazioni di attivazione effettuata e di fatturazione</li> <li>• le notifiche di superamento delle soglie di utilizzo del servizio configurate</li> <li>• le richieste di rinnovo o estensione del contratto</li> </ul>  |
| <b>Referente Tecnico</b>  | Collabora con i tecnici del Conservatore all'avvio delle procedure di versamento/integrazione.<br>Ad attività avviata è il riferimento per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'invio di eventuali aggiornamenti alle specifiche di integrazione</li> <li>• le eventuali comunicazioni di disservizio programmato</li> </ul>  |
| <b>Responsabile della conservazione</b>                         | Affidando in outsourcing il servizio di conservazione adotta il manuale di conservazione del conservatore e delega le attività correlate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione delle caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente;</li> <li>• gestione del processo di conservazione in aderenza, nel tempo, alla normativa vigente;</li> <li>• generazione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;</li> <li>• generazione e sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale e riferimento temporale certificato (marcatura)</li> <li>• monitorare la funzionalità del sistema di conservazione;</li> <li>• verificare periodicamente l'integrità degli archivi e della leggibilità degli dati conservati;</li> <li>• adottare le misure necessarie a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e, ove necessario, a ripristinare la corretta funzionalità;</li> <li>• adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati provvedendo, se necessario, alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;</li> <li>• adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;</li> <li>• assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;</li> <li>• assicurare e organizzare l'espletamento delle attività periodiche di verifica e di vigilanza;</li> <li>• provvedere a predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curandone l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.</li> </ul> |
| <b>Utente</b>   | Riceve le credenziali utili alla fruizione dei dati conservati (Ricerca, Esibizione, Download e richiesta di generazione dei pacchetti di distribuzione)   |

**Tabella 4 - Referenti Cliente**

| <i>Delegato dal cliente all'atto dell'attivazione del servizio, fa capo al Soggetto Produttore</i> |   |
|--|---|
| <b>Responsabile del versamento</b>   | Indicato nella scheda di richiesta di attivazione del servizio è responsabile dei dati e dei metadati rispetto all'estrazione dall'eventuale sistema documentale in uso presso il cliente ed al loro consolidamento e successivo versamento al sistema di conservazione.<br>Il responsabile del versamento è tenuto a mantenere copia dei dati versati fino a corretta verifica del rapporto di versamento generato dal sistema di conservazione e resta a disposizione per eventuali comunicazioni relative a disservizi, anomalie nei dati versati, superamento delle soglie di versamento previste, ecc... |

**Tabella 5 - Referenti SP**

| <i>Altre Figure coinvolte nei processi di conservazione, in capo al Conservatore</i> |  |
|--|--|
| <b>Direttore di Divisione</b>  | Supervisione ed approvazione delle procedure in atto e della documentazione rilasciata   |
| <b>Incaricato Commerciale</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primo contatto con il Produttore e supporto alle attività propedeutiche alla richiesta di attivazione.</li> <li>• Esegue il monitoraggio dei livelli di soddisfazione dei clienti e riferimento del produttore per gli eventuali dubbi su possibili disservizi</li> </ul>   |
| <b>Responsabile Ufficio Tecnico</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitora, gestisce e coordina le attività di registrazione, verifica e validazione relative alle procedure di attivazione e disattivazione dei clienti</li> <li>• riceve le richieste di attivazione ed avvia l'iter di fatturazione</li> <li>• monitora gli indicatori di riferimento per le soglie di utilizzo del servizio da parte della clientela avviando e gestendo le eventuali richieste di rinnovo/estensione dei contratti in scadenza o prossimi alle soglie di utilizzo configurate</li> </ul> |

**Tabella 6 - Ruoli a supporto del processo di conservazione**

I riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati anche nell'allegato 1 nel quale sono anche riportate le attività affidate al Conservatore, al Produttore e al Responsabile del servizio di conservazione.

Nell'allegato N, depositato all'atto della richiesta di accreditamento, sono riportati l'organigramma dettagliato, le referenze e il riepilogo dei curriculum vitae dei vari responsabili delegati dal Conservatore.

Si allegano anche gli atti di nomina interni, ed i contratti di collaborazione citati nell'allegato stesso.

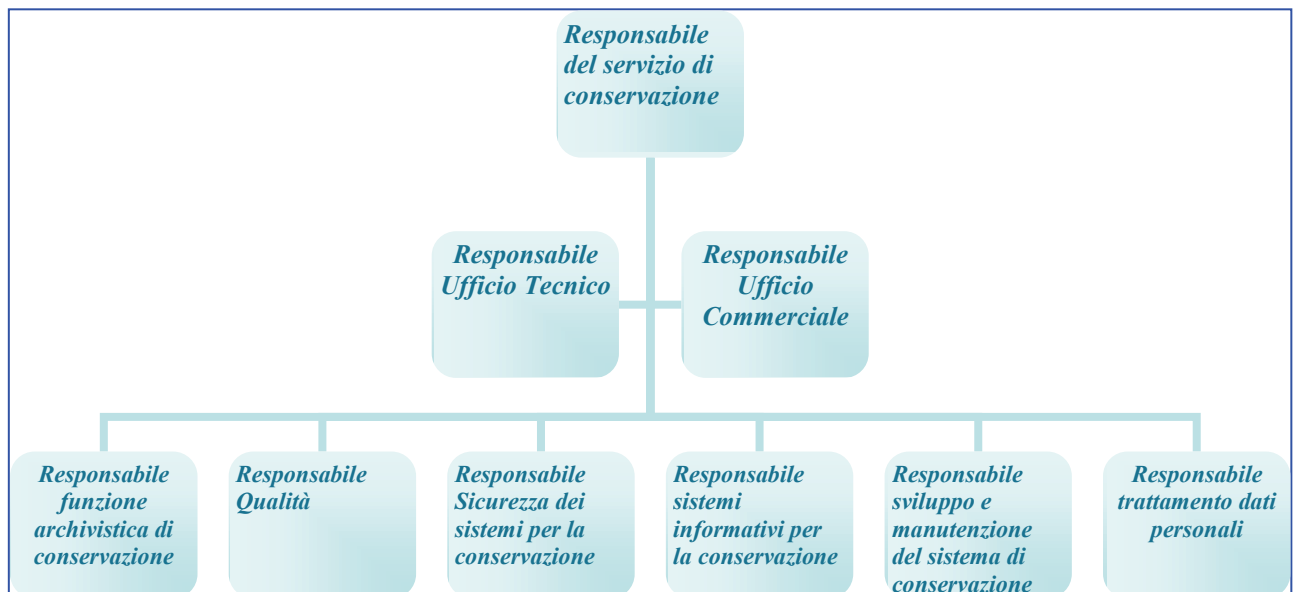
Nelle procedure di gestione documentale in uso presso il conservatore si terrà conto di ogni variazione riportata al presente manuale come a tutti gli allegati presentati all'atto dell'accREDITAMENTO con conseguente versioning e registrazione di ogni variazione, nel caso specifico, in riguardo alle nomine, alle deleghe o/o alle mansioni ad esse correlate.

[Torna al sommario](#)

## 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 5.1 Organigramma

Le attività relative alle varie procedure e pratiche in uso presso il soggetto conservatore sono applicate, in riferimento al servizio in oggetto, secondo il seguente organigramma, nel rispetto delle deleghe e delle nomine già citate e alle disposizioni tecniche e normative di AgID.



**Figura 2 - Organigramma di servizio**

Ognuno dei responsabili, indicati nell'organigramma del servizio e dettagliati nell'allegato N alla domanda di accreditamento, appartiene ad una delle aree riportate nello schema seguente, in cui sono indicate anche le strutture che a vario titolo collaborano attivamente alla definizione, alla gestione ed all'erogazione del servizio.

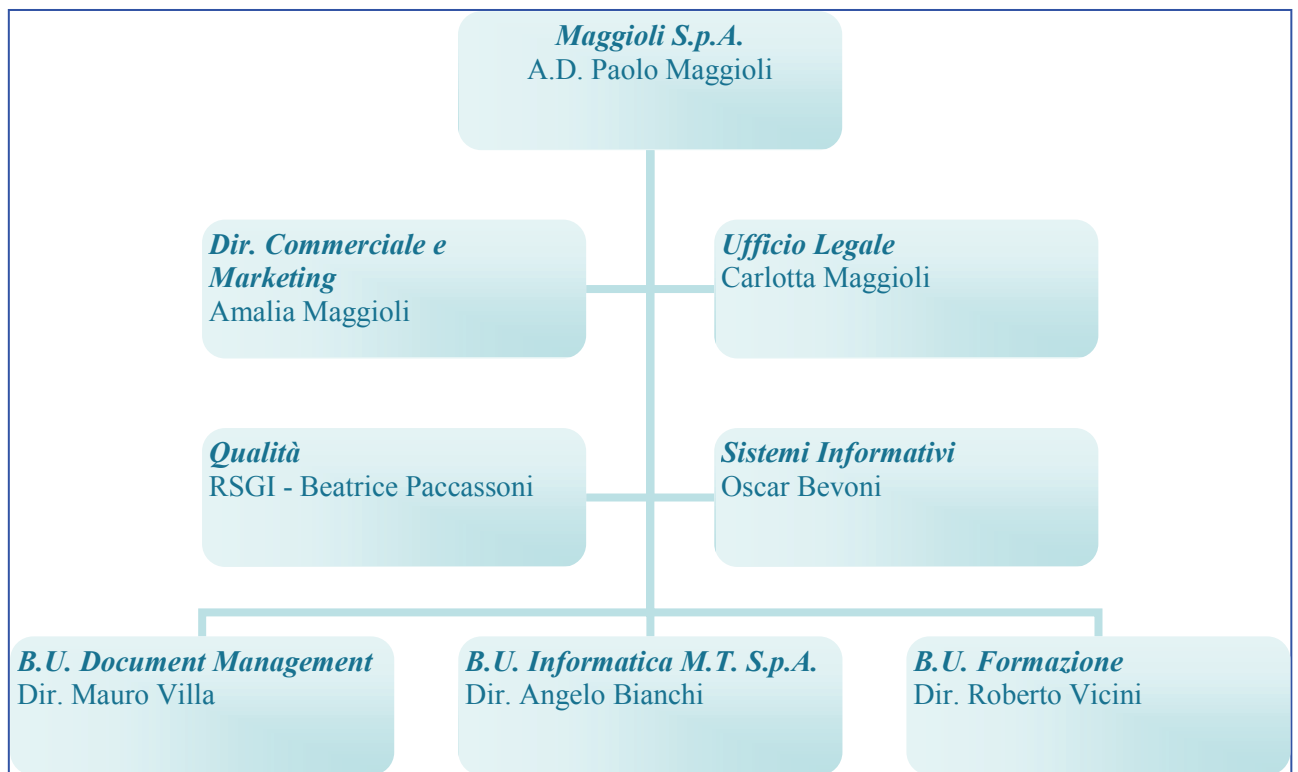


Figura 3 - Organigramma strutture coinvolte (SC)

[Torna al sommario](#)

## 5.2 Strutture organizzative

Le strutture organizzative interne, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, si possono raggruppare in 5 aree principali, quali:

1. Direzione
2. Area Tecnica
3. Area Commerciale
4. Area Operativa
5. Sistemi Informativi

Le seguenti tabelle riportano le 5 procedure principali della conservazione, così come identificate da AgID per la redazione del presente manuale.

1. Attività preliminari
2. Attivazione del servizio
3. Versamento
4. Elaborazione
5. Gestione dei sistemi informativi

Ogni procedura è stata scomposta in attività (operative e di controllo) a cui è assegnata la struttura competente ed il responsabile della singola attività.

Le combinazioni di attività operative e attività di controllo, insieme alla doppia assegnazione e (struttura competente e persona responsabile) garantiscono un monitoraggio continuo delle attività e degli standard di servizio da parte di almeno 2 soggetti per ogni attività.

### 5.2.1 Attività preliminari prepedeutiche all'attivazione del servizio

| Attività   | Area Competente     | Responsabile  |
|--|---------------------|---|
| Analisi dei requisiti tecnico-normativi per la definizione del servizio                          | Area Tecnica        | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Definizione dell'offerta e dei requisiti funzionali  | Direzione           | Responsabile del servizio di conservazione                        |
| Assessment del software di conservazione   | Area Tecnica        | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Redazione della manualistica e della documentazione  | Area Tecnica        | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Predisposizione dell'infrastruttura hardware e software ed analisi dei costi di manutenzione     | Sistemi Informativi | Responsabile sistemi informativi per la conservazione             |
| Definizione delle procedure operative  | Area Tecnica        | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Verifica, gestione, audit e monitoraggio dell'evasione dei requisiti tecnico normativi nel tempo | Direzione           | Responsabile Qualità  |
| Verifica e autorizzazione delle implementazioni  | Direzione           | Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione           |
| Validazione delle implementazioni proposte   | Area Tecnica        | Responsabile funzione archivistica di conservazione               |
| Validazione delle attività e delle autorizzazioni ad alto impatto                                | Direzione           | Responsabile del servizio di conservazione                        |
| Monitoraggio e gestione dell'operatività ordinaria   | Area Operativa      | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Capacity planning e monitoraggio dei sistemi applicativi   | Area Tecnica        | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |

Tabella 7 – Attività 1

### 5.2.2 Attivazione del servizio

| Attività  | Area Competente  | Responsabile  |
|---|------------------|---|
| Supporto on site al Cliente per la definizione delle Descrizioni Archivistiche, delle modalità di utilizzo del servizio e delle possibili integrazioni  | Area Commerciale | Dir. Commerciale e Marketing                                      |
| Raccolta dei requisiti e della documentazione necessaria all'attivazione del servizio   | Area Commerciale | Dir. Commerciale e Marketing                                      |
| Riconoscimento e nomina dei delegati per l'erogazione del servizio e l'accesso ai dati conservati   | Cliente          | Responsabile della Conservazione                                  |
| Verifica ed inoltro della richiesta di attivazione all'area tecnica e monitoraggio delle attività di provisioning   | Area Commerciale | Dir. Commerciale e Marketing                                      |
| Verifica delle richieste di attivazione in merito all'assolvimento degli obblighi contrattuali preliminari  | Area Tecnica     | Dir. Document Management  |
| Inoltro della pratica di attivazione e della pratica di fatturazione agli uffici competenti   | Area Tecnica     | Dir. Document Management  |
| Provisioning delle attivazioni:<br>- Censimento Clienti e Referenti<br>- Setting dell'ambiente di conservazione secondo le richieste dei clienti<br>- Generazione ed invio delle credenziali di accesso | Area Operativa   | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Interfacciamento con il cliente per la messa in esercizio delle eventuali integrazioni applicative  | Area Tecnica     | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |

Tabella 8 – Attività 2



### 5.2.3 Versamento

| Attività  | Area Competente          | Responsabile  |
|---|--------------------------|---|
| Generazione ed invio dei DIP secondo le specifiche concordate               | Soggetto Produttore      | Responsabile del Versamento                                       |
| Acquisizione dei pacchetti di versamento a cadenza concordata e programmata | Sistema di Conservazione | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Generazione del rapporto di versamento                                      | Sistema di Conservazione | Responsabile del servizio di conservazione                        |
| Segnalazione al Responsabile del versamento di eventuali anomalie nei DIP   | Area Tecnica             | Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione           |

**Tabella 9 – Attività 3**

### 5.2.4 Elaborazione

| Attività   | Area Competente          | Responsabile  |
|--|--------------------------|---|
| Generazione dei pacchetti di archiviazione con indici di conservazione firmati digitalmente e marcati temporalmente                              | Sistema di Conservazione | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Gestione dei pacchetti di archiviazione secondo le specifiche del servizio   | Area Operativa           | Responsabile del servizio di conservazione                        |
| Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta | Sistema di Conservazione | Responsabile del servizio di conservazione                        |
| Scarto dei pacchetti di archiviazione  | Area Tecnica             | Responsabile del servizio di conservazione                        |

**Tabella 10 – Attività 4**

### 5.2.5 Gestione dei sistemi informativi

| Attività   | Area Competente     | Responsabile  |
|--|---------------------|---|
| Condizione e manutenzione del sistema di conservazione                 | Sistemi Informativi | Responsabile sistemi informativi per la conservazione             |
| Monitoraggio del sistema di conservazione                              | Area Tecnica        | Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione |
| Change management  | Area Operativa      | Responsabile del servizio di conservazione                        |
| verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento | Direzione           | Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione           |

**Tabella 11 – Attività 6**

[Torna al sommario](#)

## 6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

La descrizione delle tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione è riportata per i clienti nel documento “Modalità e Condizioni di fornitura del servizio” in cui sono riportate anche le “Specificità del contratto”. Per l’accreditamento, le medesime informazioni sono state inserite in Allegato 1 al Manuale – “Registro dei dati e dei metadati gestiti”, in riferimento alla tipologia degli oggetti che possono essere posti in conservazione e dei loro metadati, mentre le specifiche di generazione dei pacchetti di versamento e di distribuzione e degli indici generati dal sistema di conservazione sono dettagliati in Allegato 2 al Manuale – “Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio”.

[Torna al sommario](#)

### 6.1 Oggetti conservati

Il Sistema di conservazione gestisce Documenti Informatici con i metadati ad essi associati in base alla Descrizione Archivistica a cui appartengono.

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| - <b>Contratti</b>             | - <b>Ordinanze</b>                    |
| - <b>Decreti</b>               | - <b>OIL</b>                          |
| - <b>Delibere (Generico)</b>   | - <b>PEC</b>                          |
| - <b>Delibere di Consiglio</b> | - <b>Protocollo (Altri Documenti)</b> |
| - <b>Delibere di Giunta</b>    | - <b>Pratiche SUAP</b>                |
| - <b>Determinazioni</b>        | - <b>Pratiche SUE</b>                 |
| - <b>Documenti Generici</b>    | - <b>Registro di Protocollo</b>       |
| - <b>Fascicoli Elettorali</b>  | - <b>Registri Contabili</b>           |
| - <b>Fatture Attive</b>        | - <b>Verbali di Consiglio</b>         |
| - <b>Fatture Passive</b>       | - <b>Verbali di Giunta</b>            |
| - <b>Messaggi SdI</b>          |                                       |

**Tabella 12 - Classi Documentali**

Per ogni Descrizione Archivistica Gestita è possibile, negli allegati indicati verificare il periodo di retention impostato e il set di metadati definito. Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore ed anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni Soggetto Produttore, in base agli accordi stipulati all’atto della sottoscrizione del servizio, fin’anche all’eventuale titolare o piano di classificazione in uso presso il cliente.

Riguardo ai formati degli oggetti sottoposti in conservazione, si rimanda alle raccomandazioni già riportate negli allegati citati. I formati ammessi, di cui segue un elenco schematico sono stati scelti in base alle loro caratteristiche di:

- **Diffusione** Intesa come l’estensione dell’impiego di uno specifico formato, affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo
- **Sicurezza** Tenendo conto del grado di modificabilità del contenuto e della capacità di essere immune dall’inserimento di codice maligno
- **Apertura** Intesa come la disponibilità di specifiche pubbliche a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato
- **Portabilità** Ossia, la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse
- **Funzionalità** Intesa come la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici
- **Supporto allo sviluppo** Considerando le modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono

A garanzia della fruibilità del dato conservato è necessario che ogni documento sia associato ad un proprio viewer definito a monte dell'attivazione e conservato a sua volta prima dell'inizio dei caricamenti. Il sistema di conservazione verifica il mime-type dei dati inviati in conservazione ed accetta solo i file per i quali il Produttore ha definito il software di visualizzazione.

Si riportano qui di seguito, in via meramente esemplificativa, alcune possibili configurazioni di default:

| Etichetta                                   | mime-Type  | Publisher                    | Standard          | Viewer               | Produttore                         | Versione | S.O.   |
|---|--|------------------------------|-------------------|----------------------|------------------------------------|----------|--|
| <b>PDF</b>                                  | application/pdf<br>application/x-pdf<br>text/pdf<br>text/x-pdf | Adobe Systems Inc.           | ISO 32000         | Adobe Acrobat Reader | Adobe Systems Software Ireland Ltd | 11       | Windows 8<br>Windows 7<br>Mac OS X                         |
| <b>EML (PEO o PEC)</b>                      | message/rfc822   | CNR                          | RFC 6109          | Mozilla Thunderbird  | Mozilla Found.                     | 31.6     | Windows 8<br>Windows 7<br>MacOSX10<br>Ubuntu10<br>Ubuntu12 |
| <b>MP3 (video)<br/>MPEG<br/>MPG (video)</b> | video/mpeg   | Moving Picture Experts Group | ISO/IEC 14496     | VLC Media Player     | VideoLAN Org.                      | 2.2.1    | Windows7<br>Windows8<br>MacOSX10                           |
| <b>AVI</b>                                  | video/msvideo<br>video/avi                                     | Microsoft                    | RFC 2361          | VLC Media Player     | VideoLAN Org.                      | 2.2.1    | Windows7<br>Windows8<br>MacOSX10                           |
| <b>MP3 (audio)</b>                          | audio/mpeg3  | Moving Picture Experts Group | RFC 3003          | VLC Media Player     | VideoLAN Org.                      | 2.2.1    | Windows7<br>Windows8<br>MacOSX10                           |
| <b>MPA<br/>MPG (audio)</b>                  | audio/mpeg   | Moving Picture Experts Group | RFC 3003          | VLC Media Player     | VideoLAN Org.                      | 2.2.1    | Windows7<br>Windows8<br>MacOSX10                           |
| <b>JPG<br/>JPEG</b>                         | image/jpeg   | CCITT                        | RFC 2045 RFC 2046 | Wega2 Stand Alone    | Wega2/Exposureplot                 | 11.0.5   | Windows7<br>Windows8                                       |
| <b>TIF</b>                                  | image/tiff   | Adobe Systems Inc.           | RFC 3302          | Wega2 Stand Alone    | Wega2/Exposureplot                 | 11.0.5   | Windows7<br>Windows8                                       |
| <b>GIF</b>                                  | image/gif  | CCITT                        | RFC 2045 RFC 2046 | Wega2 Stand Alone    | Wega2/Exposureplot                 | 11.0.5   | Windows7<br>Windows8                                       |

L'elenco completo di tutti i formati gestiti, i relativi mime-type, i viewer e le restanti informazioni di rappresentazione, peculiari di ogni formato, sono riportati nel dettaglio nell'allegato 1 "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio".

Nei pacchetti di distribuzione saranno riportate le informazioni descrittive sintattiche e semantiche di ogni documento conservato e, al momento della generazione del DIP, sarà sempre incluso il visualizzatore corrispondente al mime-type di riferimento che il Soggetto Produttore avrà posto in conservazione prima di procedere al versamento dei documenti stessi

I formati già citati, firmati o firmati e marcati temporalmente, saranno anch'essi accettati e corredati del viewer necessario all'apertura del file firmato.

Eventuali altri formati, purché compatibili con le caratteristiche indicate nel manuale di conservazione, potranno essere gestiti, previa richiesta di fattibilità tecnica al conservatore e solo in relazione ad una nuova offerta commerciale in cui sia specificata la personalizzazione richiesta. In questo caso il cliente dovrà porre in conservazione una copia di backup del software, già disponibile o in uso presso il Soggetto Produttore stesso, necessario alla visualizzazione dei file al momento dell'esibizione, indicandone almeno il sistema operativo supportato, la versione e la lingua.

[Torna al sommario](#)

## 6.2 Pacchetto di versamento

Le informazioni tecniche necessarie all'alimentazione dei moduli che andranno a costruire il pacchetto di versamento, come pure le possibili personalizzazioni, sono riportate nel documento "Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio, mentre nell'allegato 1 sono riportati i metadati gestiti e, più in generale le descrizioni archivistiche che possono essere attivate, rispetto a quanto già riportato riguardo alle classi documentali.

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporterà applicando le regole d'ingresso che definite nelle condizioni generali di fornitura che, esattamente come avviene in un archivio di deposito tradizionale, stabiliscono:

- le caratteristiche minime che la documentazione deve possedere per poter essere accettata in ingresso;
- i tempi di versamento della documentazione dotata di tali caratteristiche;
- le modalità di versamento;
- i metadati di ciascun documento.

In particolare, per quanto riguarda il primo punto, il sistema può gestire due ordini di caratteristiche:

- caratteristiche tecnologiche, riferite ai singoli oggetti digitali;
- caratteristiche archivistiche, ossia la presenza di alcuni metadati di contesto.

Le caratteristiche archivistiche possono riguardare, ad esempio, l'appartenenza di ciascun documento, ad un fascicolo, o la possibilità di ricondurre un fascicolo all'attività di un determinato ufficio.

Le caratteristiche tecnologiche possono riguardare il formato dei documenti versati, la validità della firma, e/o della marca temporale, la completezza e la correttezza formale dei metadati versati ovvero, in definitiva, la sussistenza dei requisiti di base per la conservazione.

Una volta che la documentazione avrà superato i controlli di qualità previsti, il sistema procederà alla costruzione dei pacchetti di archiviazione a partire dai SIP inviati dal soggetto produttore.

È importante ricordare che il sistema di conservazione definisce ed arricchisce le informazioni di ogni dato versato durante ogni fase del ciclo di conservazione; dal momento della connessione al sistema per la prima fase di upload, dove viene identificata la proprietà e la provenienza del dato digitale; ai metadati di contesto, utili a conservare le informazioni secondo il titolario a cui appartengono; fino alle registrazioni delle verifiche periodiche, come delle visualizzazioni o delle esibizioni.

A garanzia della tenuta dell'impianto documentale e delle informazioni in esso contenute si è quindi definito un insieme di metadati comune a tutte le descrizioni archivistiche gestite dal sistema di conservazione:

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Anno *                      | 10. Oggetto/Descrizione *   |
| 2. Titolario/Classificazione * | 11. UOR/UU (Responsabile) * |
| 3. TIPO_DOC/Sottoclasse*       | 12. Rif_Allegati            |
| 4. Fascicolo                   | 13. RIF_DocPrecedenti       |
| 5. Numero_Protocollo           | 14. Rif_DocSusseguenti      |
| 6. DOC_ID *                    | 15. Rif_Mittente            |
| 7. DATA_DOC*                   | 16. Rif_Destinatario        |
| 8. Versione *                  | 17. Data_Invio              |
| 9. Impronta                    | 18. Data_Ricezione          |

**Tabella 13 - Metadati trasversali**

Questi metadati sono quindi utili, come metodo di ricerca trasversale all'intero archivio di deposito del cliente, per recuperare interi fascicoli o serie documentali, anche quando queste vengono distribuite in più classi, sottoclassi o anche in descrizioni archivistiche diverse, purché afferenti allo stesso titolario, AOO o Soggetto Produttore.

Ogni Descrizione Archivistica prevede poi la possibilità di arricchire il dato conservato con altre informazioni utili a ricercarlo in futuro ed a contestualizzarlo con maggior dovizia di particolari. Come già detto, si forniranno al cliente tutte le informazioni necessarie, rispetto alle DA già definite, ma il Conservatore si rende disponibile fin d'ora a rivedere i metadati associati alle nuove classi che si andranno a gestire, secondo le richieste che potranno pervenire dai potenziali clienti.

[Torna al sommario](#)

### 6.3 Pacchetto di archiviazione

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle aree organizzative omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametri ad hoc per ogni soggetto produttore, in base agli accordi stipulati all'atto della sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di conservazione.

Per mantenere anche nel sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le unità documentarie possono essere versate corredate di un set di metadati di profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sotto fascicoli. Inoltre è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema.

Le serie ed i fascicoli possono essere versati nel sistema quando sono completi e dichiarati chiusi, descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle serie la chiusura può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale definita dal soggetto produttore.

I documenti informatici (unità documentarie), e i fascicoli informatici, possono essere suddivisi secondo un piano di classificazione, che identifica gruppi documentali omogenei per natura e/o funzione giuridica (titolo, classe, sottoclasse), modalità di registrazione o di produzione.

### 6.3.1 Struttura del pacchetto di archiviazione

Si riporta la rappresentazione grafica della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione

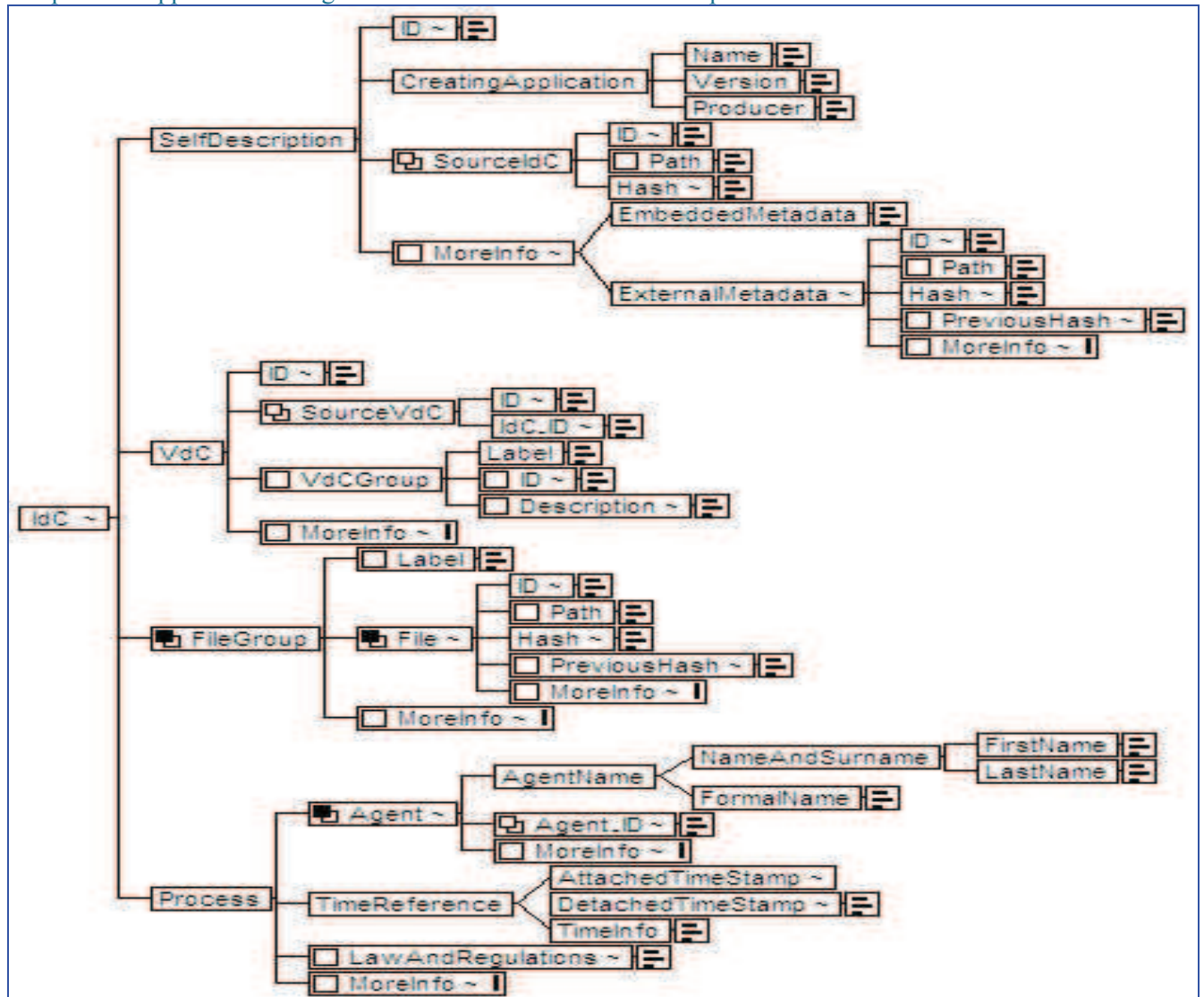


Figura 4 - Indice UNISinCRO

Per il dettaglio di ogni singola voce si rimanda alle specifiche tecniche pubblicate sul sito <http://www.gazzettaufficiale.it/> del 12-1-2015 Serie generale - n. 8 “SPECIFICHE TECNICHE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE”, mentre nell'allegato di cui alle specifiche di interoperabilità tra i conservatori accreditati.

Lo standard OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione, vengano associate un insieme di informazioni (metadati) che ne permetta in futuro una facile reperibilità e le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Classifichiamo quindi le informazioni sulla rappresentazione in:

- **Strumenti per la leggibilità:** tipicamente legati al formato dell'oggetto conservato (viewer);
- **Informazioni sulla rappresentazione sintattica:** tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato (per esempio il documento di specifiche tecniche del formato del file);
- **Informazioni sulla rappresentazione semantica:** tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato (per esempio come leggere il contenuto di una fattura).

Nell'insieme dei metadati, definito per ogni descrizione archivistica attivata in accordo con il soggetto produttore, troviamo le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Concretamente, all'interno di un medesimo pacchetto informativo, si troveranno le seguenti componenti, codificate in un XML:

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
- il set di metadati per la conservazione:
  - o metadati identificativi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
  - o metadati descrittivi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
  - o metadati gestionali (UNI SinCRO);
  - o metadati tecnologici (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard METS);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento al viewer comune a più pacchetti informativi per quel formato di file del documento;
- la documentazione tecnica necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento che rimanda alla componente digitale descritta per più pacchetti informativi) oppure la documentazione per la comprensione del documento digitale e/o della classe documentale di riferimento.

Tutte le informazioni esterne o non previste dall'indice di conservazione UNISinCRO (External metadata Info) sono quindi riportate per esteso nel file metadata.xml, anch'esso incluso in ogni AIP o DIP in cui troveremo i link ai viewer necessari ad interpretare i dati conservati ed i metadati già riportati nel verbale di versamento.

La struttura di riferimento del file dei metadati è descritta nel suo XSD di riferimento, fornito come sempre unitamente ad ogni XML prodotto dal sistema di conservazione:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>

```

Match Documento/Viewer

Dettagli Viewer

Dettagli (metadati) Documento

[Torna al sommario](#)

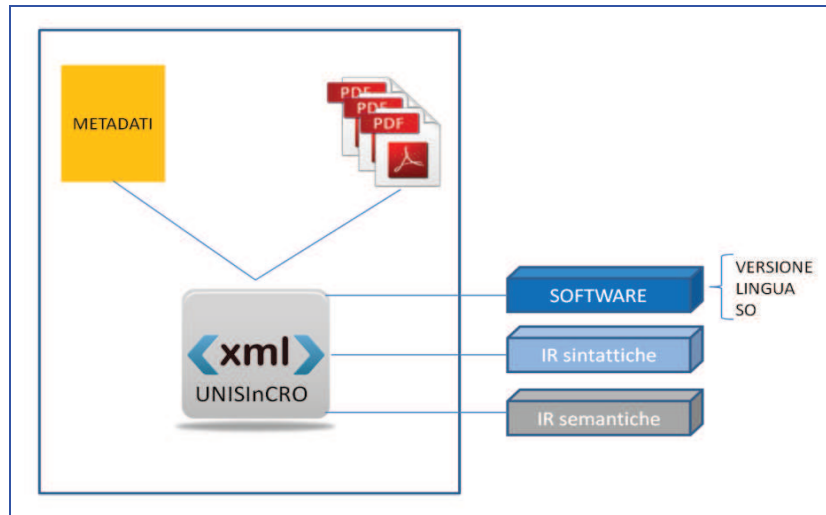
#### 6.4 Pacchetto di distribuzione

Nel modello OAIS, adottato dal sistema di conservazione, il pacchetto di distribuzione (DIP) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione). I DIP sono il frutto di più AIP che vengono "spacchettati" e re-impacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.



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

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione.
- Un'estrazione dei metadati associati ai documenti.
- L'indice di conservazione firmato e marcato.
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.



**Tabella 14 - Struttura DIP**

Inoltre, nei pacchetti di distribuzione, è possibile inserire tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS.

[Torna al sommario](#)

## 7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Al capitolo 5.2 del presente manuale sono riportati gli schemi delle attività principali previste per la conservazione ed i responsabili identificati all'interno della struttura organizzativa che ha in carico la singola attività.

Nel piano della sicurezza si farà riferimento alle procedure interne previste anche in merito agli standard di qualità e di sicurezza adottati nel trattamento dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte del conservatore, già riportati nelle condizioni di fornitura del servizio stesso.

[Torna al sommario](#)

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

Ogni soggetto produttore può scegliere una modalità di utilizzo del servizio tra quelle proposte dal conservatore e riepilogate nella seguente tabella:

| Modalità di utilizzo | Descrizione   | Frequenza dei versamenti                  |
|----------------------|---|---|
| Manuale              | Utilizzo del servizio tramite la web user interface (Web-App) | Chiusura quindicinale delle conservazioni |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>Gestionale Maggioli</b>           | <i>Integrazione completa nei gestionali Maggioli<br/>+ Web-App per la sola esibizione online e l'eventuale versamento di documenti aggiuntivi</i>  | <b>Chiusura settimanale</b><br>delle conservazioni |
| <b>Integrazione altro gestionale</b> | <i>Disponibilità della Web-App per le operazioni di esibizione e versamento<br/>+ Utenza Applicativa da destinare ai versamenti via Web-Services (SOAP) o per l'upload dei pacchetti di versamento via SFTP<br/>+ Manuali e specifiche di integrazione in base al canale di versamento predefinito.<br/><br/>Il canale "SOAP-WS" è utilizzabile anche per ricercare e scaricare dati ed informazioni dal sistema di conservazione.</i> | <b>Chiusura settimanale</b><br>delle conservazioni |

**Tabella 15 - Modalità di utilizzo/Versamento**

Le funzionalità di versamento ed esibizione sono sempre disponibili anche in modalità manuale, accedendo al servizio di conservazione tramite un'apposita web-app con l'utenza personale dell'utente delegato dal cliente. L'utilizzo delle funzionalità web "end-user" è descritto nell'apposito manuale utente, mentre le istruzioni per l'integrazione delle funzionalità applicative sono riportate nell'allegato 2 al presente manuale.

Tutte le comunicazioni, inteso come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione avviene tramite canale criptato (HTTPS o SFTP), sia nel caso di utilizzo manuale del servizio, sia per tutte le integrazioni applicative previste. Ad ogni buon conto, nella definizione dei SIP, è richiesto al Produttore il rispetto dei seguenti massimali:

- Massimo 4 GB per ogni SIP, allegati ed indici inclusi;
- Massimo 20 mila documenti per lotto (50 mila, allegati inclusi)
- Massimo 5 MB per ogni file versato.

Inoltre, così come definito dall'art 22 del Decreto Legislativo 196/2003, i dati sensibili e giudiziari vengono trattati con tecniche di cifratura dipendenti dal sistema di database utilizzato, e sono resi illeggibili anche a chi è autorizzato ad accedervi.

| <b>Tipo Dato</b> | <b>Cifratura</b> | <b>Tracciabilità</b> |
|------------------|------------------|----------------------|
| Dato Generico    | Opzionale        | opzionale            |
| Dato Personale   | Opzionale        | obbligatoria         |
| Dato Sensibile   | Obbligatoria     | obbligatoria         |
| Dato Giudiziario | Obbligatoria     | obbligatoria         |

**Tabella 16 - Cifratura dei metadati**

Nel sistema di conservazione la definizione di un metadato di tipo generico o personale fornisce la possibilità di essere comunque gestito con tecniche di cifratura se impostate nella configurazione della descrizione archivistica e fornisce anche la possibilità di tracciare l'utente che ha visualizzato il dato personale e i documenti ad esso associato. L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato, viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione.

A prescindere dalla modalità di utilizzo del servizio, selezionata al momento dell'attivazione, il processo di conservazione seguirà il preservation planning, così come definito dallo standard OAIS.

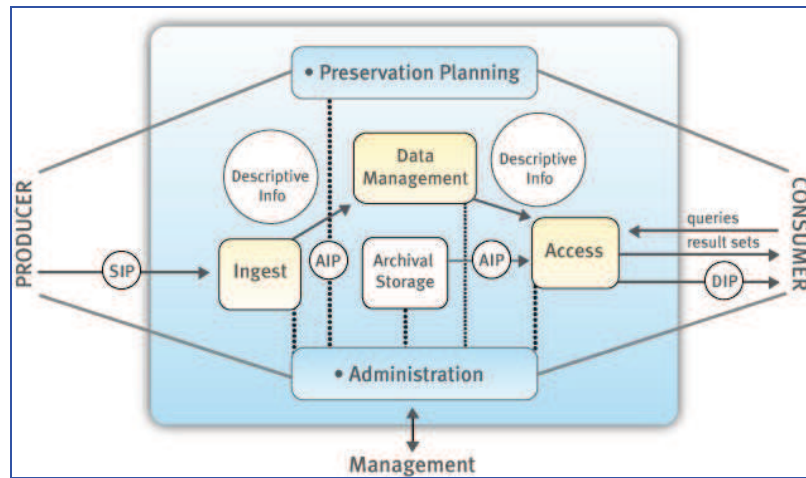


Figura 5 - Perimetro di applicazione

Il sistema di versamento mette a disposizione del soggetto produttore una serie di funzionalità di validazione che gli consentono, se necessario, di correggere la composizione dei pacchetti di versamento prima della sua acquisizione da parte del conservatore. Il produttore potrà correggere i metadati descrittivi e le relazioni con il contesto archivistico laddove queste non fossero state correttamente impostate in fase di prima produzione dei singoli SIP.

Il work flow degli stati di validazione/elaborazione di un SIP è il seguente:

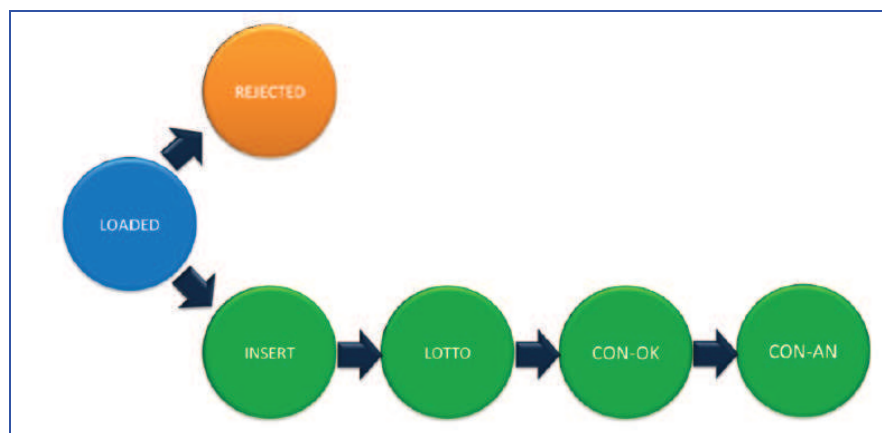


Figura 6 - Flow di elaborazione

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

Il Produttore è incaricato dal Cliente di fornire al Conservatore i Pacchetti di versamento, così come indicato nelle condizioni di fornitura. Il sistema di conservazione, verificherà il rispetto degli stessi requisiti analizzando i pacchetti di versamento sottomessi e ne potrà validare o rigettare il contenuto, ad esempio se i metadati sono formalmente errati o se il file inviato non è in un formato (mime-type) tra quelli abilitati per la specifica Descrizione Archivistica.

La prima verifica avviene contestualmente al tentativo di accesso dell'utente o dell'applicazione che intende tentare il caricamento di un pacchetto in conservazione e tende a garantire non solo che l'accesso avvenga in modalità sicura e da un soggetto riconosciuto ma, contestualmente al riconoscimento, definisce anche la proprietà del dato versato che potrà quindi attestarsi in conservazione sono in una posizione gerarchicamente inferiore rispetto all'alberatura di classi e privilegi definita per l'operatore (es.: Soggetto Conservatore → Soggetto Produttore Padre → Soggetto Produttore Figlio → AOO → Descrizione Archivistica). In caso di esito negativo si ottiene un errore di log-in tracciato nei log di sistema.

Il secondo step intende verificare che il dato versato sia compatibile con quanto definito per la Descrizione Archivistica (DA) a cui è stato destinato. Vengono verificati in questo passaggio i metadati, i mime-type, l'univocità dei dati, e quant'altro definito in fase di attivazione del servizio tra il Produttore ed il Conservatore. In caso di esito negativo si ottiene un errore di validazione e la distruzione del pacchetto per il quale si è tentato l'invio. L'evento, a prescindere dal suo esito, è tracciato nel log specifico del Soggetto Produttore che è portato in conservazione a cadenza periodica.

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

All'atto del versamento sono eseguiti i seguenti controlli:

- il soggetto produttore non è bloccato (su segnalazione del Cliente o come procedura di sicurezza);
- non siano stati raggiunti i limiti di contratto (plafond acquistato, durata del contratto, versamenti annui, ecc...);
- sia definito almeno un certificato di firma (implica la delega al Responsabile del Servizio di Conservazione);
- sia definito un responsabile della conservazione per il soggetto produttore;
- sia definito un account di marca temporale per la descrizione archivistica;
- siano definite delle informazioni di rappresentazione valide (formato dei dati versati)
- siano riportati correttamente i metadati obbligatori e gli eventuali facoltativi inviati.

Superati i controlli, secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e), il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento, firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che attesta la presa in carico del SIP e riporta, nel formato pubblicato nelle specifiche tecniche, l'elenco dei file versati, i metadati comunicati all'atto del versamento, l'identificativo (UID) del documento all'interno del sistema di conservazione, le impronte HASH (sha256/HEX) dei file versati già verificate con il metadato HASH fornito all'atto del versamento e la data e l'ora della presa in carico del

SIP da parte del sistema di conservazione.

Il caricamento di file corrotti o non conformi a quanto definito per la DA, la presenza di duplicati non precedentemente dichiarati, i tentativi di caricamenti successivi a blocchi imposti per superamento delle soglie di contratto, implicano il rifiuto dei pacchetti di versamento.

I log delle attività e dei processi, così come tutti i rapporti di versamento, restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Le notifiche delle anomalie di validazione sono inviate al sistema produttore come (ERR-V), mentre, in caso di conservazioni manuali l'utente ha pronta evidenza del motivo del rifiuto. Oltre a queste segnalazioni, gli operatori e gli amministratori del sistema di conservazione, ricevono specifiche notifiche sulle cause del problema riscontrato ed il dettaglio del processo in errore. È in carico al Conservatore assicurarsi di informare il produttore del problema rilevato e supportarlo adeguatamente nelle procedure di rientro che potranno essere concordate.

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

Eventuali errori di validazione dei DIP, evidenziati da un riscontro positivo ai check di cui sopra, genera una segnalazione al conservatore che, eseguita una serie di controlli preliminari, potrà indicare al referente tecnico del cliente e/o al Produttore la procedura di rientro corretta.

Tale procedura potrà consistere in un nuovo versamento, dopo aver risolto l'anomalia in capo al Produttore o ad una variazione/integrazione del servizio acquistato, ad esempio aggiungendo una DA o ulteriore plafond alla disponibilità del Cliente.

[Torna al sommario](#)

#### **7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione**

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e delle procedure di preparazione e di gestione del pacchetto di archiviazione :

- Per ogni SIP vengono creati dei sottoprocessi per migliorare le performance di conservazione
- Caricamento nel database dei metadati del pacchetto di versamento
- Creazione del pacchetto di archiviazione
- Creazione del file di metadati per il pacchetto di archiviazione
- Creazione dell'indice di conservazione secondo lo standard UNI SINCRO
- Firma digitale dell'indice di conservazione
- Marcatura Temporale dell'indice firmato
- Memorizzazione nel database tutte le informazioni inerenti al pacchetto di archiviazione
- Copia il pacchetti di archiviazione nel repository di destinazione
- Verifica che la copia sia andata a buon fine (controllo di hash)
- Collegamento del pacchetto di archiviazione alle Informazioni sulla rappresentazione
- Cancellazione dei dati di input e delle tabelle e delle cartelle temporanee
- Crittografia dei metadati con tipo di privacy impostato a giudiziario o sanitario

Periodicamente, con Job separati da quelli di generazione dei pacchetti di archiviazione, questi vengono sottoposti a verifiche periodiche, almeno ogni 5 anni. Tale procedura automatica entra nel merito dei pacchetti conservati e verifica l'hash del dato conservato con l'informazione memorizzata all'atto del versamento. Eventuali file mancanti, corrotti o alterati, genereranno un'eccezione nella verifica degli hash

con conseguente registrazione dell'anomalia e l'invio della relativa notifica al gruppo di lavoro competente. La procedura di rientro prevede un'analisi delle cause che hanno portato a tale situazione, escludendo da principio eventuali anomalie nella verifica stessa, per poi passare al controllo puntuale dei file segnalati. I file effettivamente compromessi saranno ripristinati dal sistema di backup ed il pacchetto sarà poi sottoposto nuovamente al processo di verifica per convalidarne lo stato nel sistema di conservazione.

I log delle attività e dei processi restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

[Torna al sommario](#)

### **7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione**

Il cliente delega le persone e gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati, così come codificato nelle condizioni di fornitura del servizio.

Ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei DIP per conto del Cliente.

Le richieste vengono inoltrate accedendo all'interfaccia web del servizio e selezionando i file che si intende esibire. La richiesta viene sottoposta al sistema di conservazione che, viste le autorizzazioni riservate all'utente e le correlazioni, file, allegati, indici, viewer, genererà il pacchetto di distribuzione.

Terminata la generazione l'utente ne riceverà notifica e potrà procedere al download del DIP, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https).

In caso di errori l'utente troverà la richiesta in stato "pending", mentre il conservatore riceverà una notifica nell'evento anomalo. Il conservatore potrà sanare l'anomalia o annullare l'operazione errata contattando l'utente per fornire il giusto supporto.

I log delle attività eseguite sia dall'utente, sia dall'operatore, sono tracciati e registrati e restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Si fa presente che nel caso in cui il cliente richieda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici viene scelto sulla base dei requisiti definiti dal responsabile del servizio di conservazione.

Inoltre:

- i supporti fisici non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici.

Nel caso in cui il cliente richieda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email si dovrà valutarne la fattibilità tecnica e dovrà essere utilizzata la sola posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione. In questo caso dovranno essere conservate le ricevute di invio e consegna.

[Torna al sommario](#)

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

In merito alla produzione delle copie sarà cura del soggetto produttore produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

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

L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al soggetto produttore. Il sistema di gestione dati, grazie alla propria concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati. Negli archivi correnti gestiti secondo criteri aggiornati è presente, nel piano di classificazione e conservazione, un metadato, definibile per ciascuna tipologia documentaria o fascicolo (descrizione archivistica), che stabilisce i tempi di conservazione. Sarà dunque il sistema di gestione dati (SGD) ad incaricarsi di avvisare il responsabile del servizio di conservazione attraverso una o più notifiche impostabili, circa la scadenza dei tempi di conservazione dei documenti, e a supportarlo nell'effettuazione materiale dello scarto, a mantenere al proprio interno, ove richiesto, i metadati della documentazione fisicamente scartata.

Il sistema di conservazione produrrà quotidianamente un elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato il tempo di conservazione, così come definito le massimario di selezione e scarto. Tale elenco di scarto, dopo una verifica da parte del Conservatore, viene comunicato al soggetto produttore che, utilizzando apposite funzionalità del sistema, può rifiutarlo (perché non intende procedere allo Scarto) o validarlo.

Nei casi previsti dalla legge, l'elenco di scarto così validato viene trasmesso dal soggetto produttore all'autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto. Il soggetto produttore, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto presente sul sistema alle decisioni dell'autorità. Una volta che l'elenco di scarto definitivo viene predisposto, il soggetto produttore lo valida e trasmette al Conservatore la richiesta di procedere allo scarto. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto.

Il sistema di conservazione, è quindi dotato di un processo di scarto che si occupa di controllare quotidianamente se esistono pacchetti di archiviazione che devono scartati. Alla presenza di uno o più pacchetti, il processo avvisa il responsabile del servizio di conservazione, che avrà a disposizione una interfaccia che gli permetterà di decidere se scartare o meno i documenti. In caso affermativo, il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del volume, una nota che indichi il fatto che il volume è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

[Torna al sommario](#)

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

Il sistema di conservazione essendo progettato secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant.

Allo stesso modo il sistema di conservazione è in grado di importare e archiviare pacchetti di distribuzione generati da altri sistemi OAIS compliant.

L'esportazione dei volumi di conservazione (pacchetti di archiviazione) può essere effettuata su supporto elettronico in formato ZIP oppure in formato ISO. Tali file, saranno messi a disposizione del cliente su server SFTP oppure memorizzati su supporto fisico e consegnati da personale autorizzato. Per rispondere ai requisiti richiesti dalla norma ISO27001, in quest'ultimo caso, i file memorizzati su supporto fisico trasportabile saranno criptati.

Le strutture XML e XSD di riferimento sono riportate nell'allegato 2 al presente manuale, unitamente alla descrizione dei metodi di interoperabilità applicativa tra i sistemi, anche conservatori, che dovranno trattare i dati versati.

[Torna al sommario](#)



## 8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

I prossimi paragrafi descrivono l'architettura generale del sistema di conservazione dei documenti informatici e nel caso specifico, gli applicativi software utilizzati, le componenti del sistema installato presso il Conservatore.

Il dettaglio dei sistemi utilizzati è approfonditamente tracciato nel piano della sicurezza depositato all'atto dell'accREDITAMENTO.

Il sistema di conservazione tiene traccia del versioning del suo proprio software e la gestione dei tali aggiornamenti è in carico al Responsabile delegato allo sviluppo, manutenzione ed operation per la Conservazione a Norma.

L'aggiornamento dei sistemi, degli impianti e delle infrastrutture, così come la manutenzione e gli adeguamenti tecnico-normativi sono a carico della struttura "Sistemi Informativi" interna al Conservatore stesso, secondo le modalità previste.

[Torna al sommario](#)

### 8.1 Componenti Logiche

Schema e descrizione delle entità funzionali relative al sistema di conservazione:

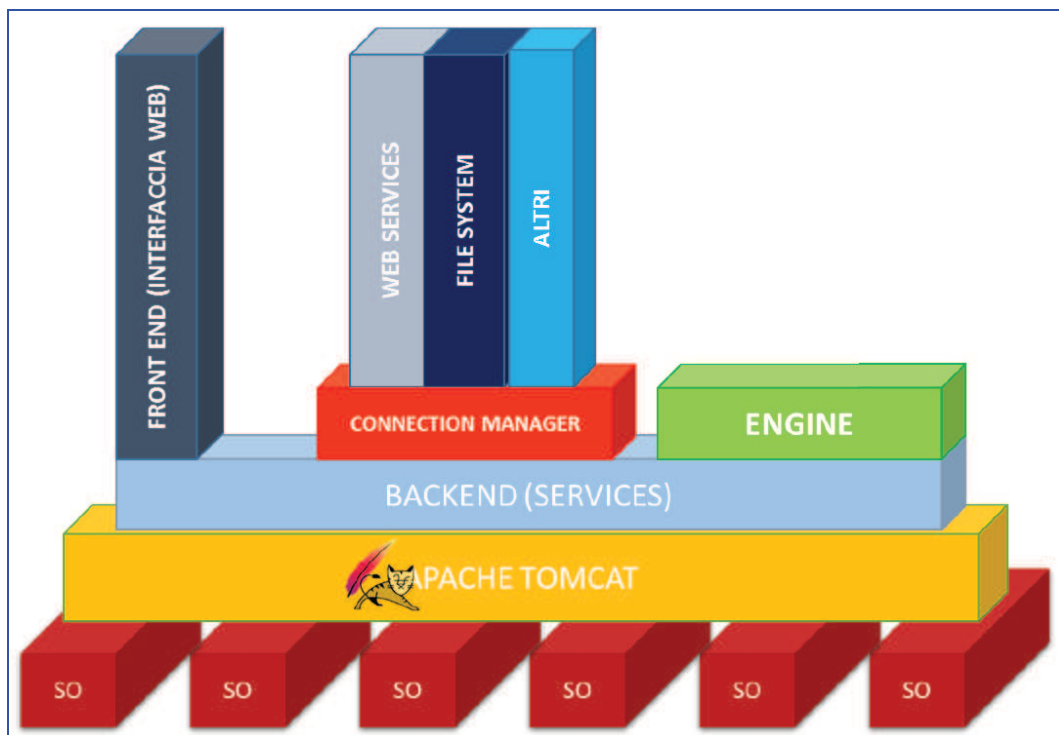


Figura 7 – Pila

Come si può notare il sistema di conservazione è modulare ed altamente scalabile, sia nelle componenti logiche, sia per le componenti fisiche, pure virtualizzate e parallelizzate come si vedrà in seguito, in modo da far fronte alle richieste di incremento di potenza di calcolo derivante dall'attivazione di più clienti o dal versamento di più dati.

Tali modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio.

I moduli logici che concorrono a definire l'architettura logica del servizio sono di 7 tipi:

- Connettore SOAP-WS (erogato dal layer di front-end; è utilizzato per le integrazioni applicative)
- Web-App (eroga la web user interface; dal front-end per le attività di versamento, ricerca ed esibizione dei clienti, dal back-end per le attività di amministrazione del servizio).
- Back-end Application (Veicola le informazioni tra i vari moduli e il DB e dall'Engine agli Storage; si attesta nel layer di back-end)
- Engine (Esegue le conservazioni ed evade le richieste di generazione dei DIP e tutte le procedure che coinvolgono i dati conservati; si attesta al back-end)
- Storage (accoglie i dati per la conservazione a lungo termine, si attesta al 2° livello di back-end)
- NTFS (utilizzato per il transito dei dati e le elaborazioni temporanee; è erogato da un'infrastruttura apposita all'interno del data center)
- Data Base dedicato (erogato da server specifici, virtualizzati e clusterizzati; si attesta al back-end)

## 8.2 Infrastruttura

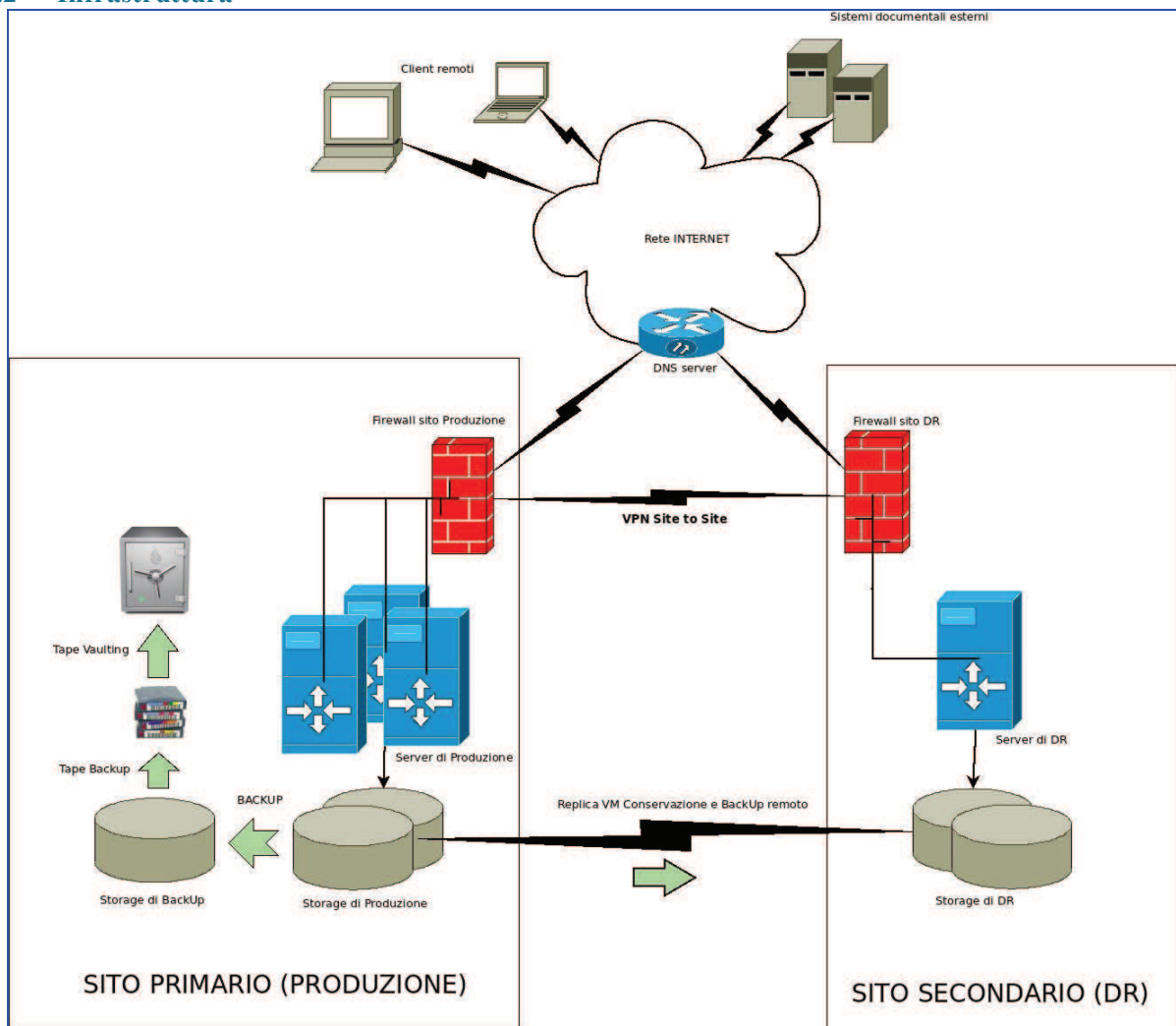


Figura 8 – Infrastruttura

[Torna al sommario](#)

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione. Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione. Presso il sito primario vengono effettuate:

1. procedure quotidiane di backup verso storage di backup locale
2. replica delle VM deputate alla conservazione verso il sito DR
3. backup remoto verso il sito DR
4. tape vaulting settimanale dello storage di backup

La procedura di replica per DR sfrutta la possibilità di replicare interamente il sistema virtuale, con frequenza giornaliera, verso il sito di DR in cui si trova una infrastruttura di virtualizzazione compatibile.

Parallelamente, sul sito di DR vengono inviati anche i backup, questo consente di avere sul sito di DR:

- una replica del sistema già disponibile per essere attivata
- il datastore di backup contenente i "recovery point" degli ultimi 30 giorni

Sia il data center che ospita il sito primario ed il sito di test, sia i locali dedicati al Disaster Recovery sono in Italia, di proprietà e sotto la gestione diretta del Conservatore che ha deciso, a tutela del servizio e dei suoi clienti, di non affidarsi a servizi di cloud o hosting esterni. Questo garantisce l'efficacia del monitoraggio, la disponibilità delle risorse necessaria agli interventi e la disponibilità del miglior servizio garantito.

### 8.3 Componenti Tecnologiche

Gli ambienti server deputati alla conservazione sono ospitati all'interno di una infrastruttura di virtualizzazione, questo consente di "astrarre" i sistemi dall'hardware su cui sono ospitati.

La soluzione adottata prevede l'erogazione di nodi di erogazione dei moduli applicativi tramite un'infrastruttura che opera di fatto in alta affidabilità, garantendo la Business Continuity anche nel caso di fault di una o più macchine reali e, attraverso i backup periodico dell'intera infrastruttura, mette a disposizione dei clienti un sito di DR attivabile in caso di disastro.

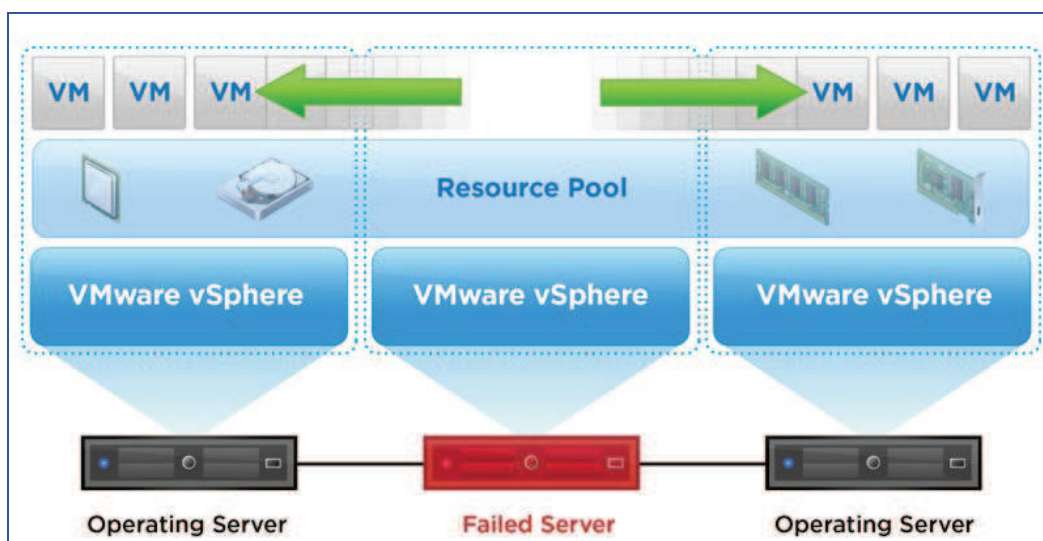


Figura 9 - Virtualizzazione

In questo scenario l'evoluzione e l'aggiornamento dell'hardware della infrastruttura non ha impatto sulla configurazione dei sistemi, che possono così beneficiare in modo “trasparente” delle modifiche e migliorie introdotte.

Per gli approfondimenti: si rimanda al piano per la sicurezza

[Torna al sommario](#)

#### **8.4 Componenti Fisiche**

Come già indicato al paragrafo precedente, il sistema di conservazione è erogato in Alta Affidabilità grazie al sistema di virtualizzazione dei server che è stato adottato presso il Data Center di proprietà del conservatore. Tale sistema, implementato anche in rispetto della certificazione ISO:270001, dispone di gruppi di continuità per la doppia alimentazione elettrica e connessioni di rete in fibra ottica tra i server e dai server agli storage. Gli storage utilizzano un sistema RAID6 per garantirne la consistenza anche in caso di rottura dei supporti fisici. I dati ed i server virtuali sono sottoposti a backup incrementali ogni notte e ad un backup totale ogni settimana. Una copia dei server di esercizio e dello storage di conservazione è mantenuta allineata presso una seconda sede sempre di proprietà del conservatore, ad oltre 190 Km dalla prima, sempre in territorio italiano. Questa disponibilità, applicando la procedura di rientro prevista in caso di fault o disastro presso il sito primario, consente l'erogazione del servizio con l'utilizzo del Disaster Recovery.

Nel piano per la sicurezza sono dettagliate le procedure, l'architettura e fin'anche i modelli di hardware utilizzati, come pure i sistemi, i dispositivi e le policy di monitoraggio dei sistemi eroganti il servizio. Tali dettagli sono volutamente omessi dal presente per motivi di sicurezza e concorrenza, ma sono richiedibili a ragione al Conservatore in fase di valutazione dell'offerta.

[Torna al sommario](#)

#### **Procedure di gestione e di evoluzione**

Si rimanda al piano per la sicurezza per la descrizione delle procedure di gestione e di evoluzione, e della relativa documentazione prevista, inerenti le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione relativamente a:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione e conservazione dei log (anche in accordo con l'ente Produttore);
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

## **9 MONITORAGGIO E CONTROLLI**

Descrizione generale della strategia della conservazione e dei conseguenti obiettivi di monitoraggio e controllo (Regole Tecniche: art. 8, comma 2, lettera h).

[Torna al sommario](#)

### 9.1 Procedure di monitoraggio

I servizi ed i sistemi di conservazione sono controllati in modo automatico con diversi sistemi di monitoraggio che operano a seconda del range di applicazione (infrastruttura, sistemi, servizi, applicazioni, ecc...).

Tutti i sistemi centralizzati e gestiti dal data center prevedono monitoraggi e alert automatici ai dispositivi di controllo in uso presso la divisine informatica del conservatore.

Le notifiche e gli alert dell'applicazione di conservazione, invece riguardano la struttura operativa dedicata al servizio specifico e si concretizzano nell'invio di mail e notifiche agli operatori, agli utenti o ai responsabili a seconda del tipo di evento da segnalare.

La rilevazione di qualsiasi anomalia viene registrata e successivamente risolta dal personale autorizzato.

[Torna al sommario](#)

### 9.2 Verifica dell'integrità degli archivi e sistemi di allerta preventiva

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi, permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel file system, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

Questa funzionalità è schedulata con cadenza periodica, almeno ogni 5 anni, o più di frequente, in relazione al volume di dati versato da ogni Soggetto Produttore. Ogni verifica effettuata genera un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste delle procedure operative "umane" atte a verificare l'effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un'esibizione, scaricando il relativo DIP e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer ad esso associato.

Ogni riscontro anomalo è prontamente segnalato al cliente ed al produttore vi mail.

Nel piano della sicurezza si approfondirà quanto già trattato nel presente manuale con particolare riguardo alla tenuta dei sistemi informativi di storage ed ai loro backup. Ogni anomalia o manomissione è verificata e segnalata secondo le procedure aziendali previste, mentre resta a carico del sistema di conservazione entrare nel merito della relazione tra dato versato e dato conservato; diversamente parleremmo di un archivio non riscrivibile, pure in disponibilità del sistema ed utilizzabile per particolari casistiche contrattuali eventualmente definibili tra il conservatore ed il produttore.

[Torna al sommario](#)

### 9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che l'ha generata nel processo di Conservazione:

| Anomalia  | Casistica  | Procedura di rientro  |
|---|--|---|
| Versamenti non conformi alle regole concordate                  | Firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc..  | Il conservatore contatta i referenti del soggetto produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.   |
| Mancata risposta al Versamento                                  | Versamento avvenuto con successo, ma senza rilevazione da parte del produttore, che lo reputa non fallito e replica l'operazione <i>n</i> volte.   | Il sistema di conservazione, di default, è programmato a tutela del produttore per rifiutare i versamenti duplicati con un ritorno specifico. Una risposta in tal senso può essere utilizzata per attestare l'avvenuto versamento.. |
| Errori temporanei   | È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste e il versamento viene rifiutato. | Il soggetto produttore deve provvedere a rinviare l'unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.         |
| Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite | In alcuni casi è possibile che il sistema di Conservazione risponda con un messaggio di errore generico o non gestibile dal sistema di conservazione.  | I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.  |

Tabella 17 - Gestione anomalie

## 10 Ulteriori informazioni ed approfondimenti

### 10.1 Altri Allegati

Costituiscono parte integrante degli accordi di fornitura :

- **Modalità e Condizioni di fornitura del servizio**
- **Modulo di richiesta attivazione del servizio**
- **Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio**

Le procedure di attivazione, disattivazione, scarto e restituzione dei dati conservati sono riportate e firmate per accettazione dai clienti all'atto della richiesta di attivazione del servizio.

[Torna al sommario](#)

### 10.2 Delega a Maggioli S.p.A. per la nomina del Responsabile del Servizio di conservazione

Con l'affidamento del servizio il Soggetto Produttore nomina e delega a MAGGIOLI S.p.A. le seguenti cariche:

- Responsabile del servizio di conservazione
- Responsabile esterno del trattamento dei dati

Le nomine e le deleghe necessarie all'attivazione ed all'erogazione del servizio sono riportate nelle condizioni di fornitura che vengono firmate dal cliente e riconsegnate al conservatore all'atto della richiesta di attivazione.

Il Modulo di richiesta di attivazione del servizio costituisce il documento nel quale sono sintetizzati gli elementi peculiari del servizio attivato e, unitamente alle sue istruzioni ed alle condizioni di fornitura del servizio, integra il presente manuale. Il modulo di attivazione firmato, se accettato dal conservatore mediante effettiva attivazione del servizio, costituisce riferimento per gli impegni contrattuali fra le parti.

### **10.3 Protezione dei dati e delle procedure informatiche**

Il Conservatore è garante nei confronti del Cliente che lo ha nominato dell'applicazione delle misure necessarie per la sicurezza fisica, logica e ambientale dei dati e del sistema preposto alla loro conservazione, comprensivo della copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, al fine di proteggere le informazioni da possibili violazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. Maggioli S.p.A. ha stabilito attraverso un'analisi del rischio gli appropriati controlli di sicurezza delle informazioni da adottare. Approfonditi nell'allegato o depositato presso AgID all'atto del accreditamento

Il cliente è consapevole che l'accreditamento sottintende il rispetto di adeguati standard di implementazione e gestione del servizio, così come la certificazione ISO 27001 del data center ne garantisce la qualità operativa. Gli SLA e le modalità di erogazione del servizio sono riportate nelle condizioni di servizio sottoscritte al momento della richiesta di attivazione.

## 2- CARATTERISTICHE FUNZIONALI

### a. J-IRIDE PROTOCOLLO INFORMATICO

#### i. Funzionalità di protocollazione di documenti in formato cartaceo ed elettronico

Il sottosistema del Protocollo Informatico permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando firma digitale e servizi di marcatura temporale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente. La procedura prevede la protocollazione di documenti in formati diversi, sia in ingresso sia in uscita, in particolare di documenti cartacei acquisiti da scanner, posta elettronica con gestione degli allegati, fax. Tutti i tipi di documento, in particolare quelli in formato elettronico, possono essere acquisiti automaticamente ed è possibile scegliere se protocollarli o No. I flussi informatici gestiti in maniera automatica, prevedendo da parte dell'operatore la possibilità di non protocollare, sono almeno i seguenti: Fax in entrata e/o uscita tramite fax server; Posta elettronica con gestione degli allegati; Flusso documentale interno.

Le funzionalità minime previste sono le seguenti:

- Registrazione puntuale dei protocolli in ingresso, in uscita, e interni;
- Segnatura di protocollo con la possibilità di stampa diretta sul documento;
- Gestione degli allegati;
- Gestione dei collegamenti tra protocolli diversi (antefatto) con possibilità di visualizzazione dei documenti collegati sia in avanti sia indietro nel tempo;
- Possibilità di ricerche secondo criteri diversi (numero, data, mittente, destinatario, corrispondente interno, fascicolo, ...);
- Rilascio quietanza o ricevuta di avvenuta protocollazione;
- Integrazione con firma digitale e servizi di marcatura temporale;
- Gestione di più AOO all'interno della stessa Amministrazione;
- Servizio installato e configurato nel server, che crea giornalmente il Registro di Protocollo, per tutte le AOO presenti nel Sistema, in un formato standard;
- Registro di emergenza;
- Registro di protocollo: stampe e salvataggi secondo le regole imposte dalla normativa.
- Il Sistema di Protocollo proposto espone un'interfaccia di programmazione verso altre applicazioni, in modo da permettere l'automazione di operazioni di consultazione ed inserimento delle registrazioni quando effettuate direttamente dall'interno di altre applicazioni.

#### Fasi di protocollazione

Le macrofasi gestite dall'applicazione sono le seguenti:

- Ricezione;
- Registrazione;
- Classificazione;
- Fascicolazione;
- Assegnazione;
- Trasmissione.

**Ricezione:** è la fase di ricezione ed identificazione del tipo di documento da trattare, che può essere di tipo cartaceo o informatico. Il flusso di documenti in entrata può essere prodotto da varie sorgenti: la posta ordinaria, la casella di posta elettronica certificata dell'ente, il fax server, etc. I sistemi esterni depositano i messaggi in un'area a cui l'operatore accederà per eseguire la protocollazione dei documenti.

**Registrazione:** identifica tutte le operazioni relative alla protocollazione quali: registrazione del documento (assegnazione del numero e della data di protocollo), l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie compresa l'impronta nel caso di un documento informatico. Viene effettuata anche l'operazione di segnatura del documento: operazione diversa a seconda che il documento sia di tipo informatico o di tipo cartaceo.



**Assegnazione:** attribuisce la responsabilità del documento protocollato (competenza) ad un solo ufficio/servizio dell'ente e individua gli altri uffici/servizi (uno o più di uno) a tale documento interessati (conoscenza). Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

**Classificazione:** la classificazione definisce la posizione del documento relativamente al titolare di classificazione definito dalla AOO. Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

**Fascicolazione:** ogni documento viene prima individuato attraverso la classificazione e poi viene inserito obbligatoriamente in un fascicolo. L'inserimento nel fascicolo è effettuato dall'operatore che ha preso in carico il documento. Questa operazione può essere eseguita anche nella fase di protocollazione, previa assegnazione e classificazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

**Trasmissione:** il sistema gestisce le trasmissioni dei documenti informatici secondo le specifiche delle circolari 7 maggio 2001, AIPA/CR/28 che stabilisce come costruire il messaggio da inviare, nonché il file XML per la segnatura ed eventualmente gli allegati relativi a tale documento.

#### **Descrizione Funzionalità minime del protocollo informatico**

Il sistema di protocollo informatico offerto, in coerenza con il DPR 445/2000, prevede in dettaglio le seguenti funzionalità minime:

- Configurazione del sistema;
- Ricezione;
- Registrazione;
- Segnatura;
- Assegnazione;
- Classificazione;
- Generazione o lettura dell'impronta del documento;
- Annullamento o modifica;
- Funzionalità di base ricerca dei documenti;
- Stampe;
- Gestione protocollo di emergenza;
- Gestione dell'archivio;
- Interoperabilità con altri sistemi di protocollo;
- Firma digitale
- Back up dei dati.

Tutte le funzioni di accesso ai dati del sistema nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa delle informazioni sono disciplinate da criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile del protocollo.

#### **OLTRE LA NORMATIVA**

Sicr@Web va oltre il livello minimo previsto dal DPR 445/2000 e offre una serie di funzionalità aggiuntive, in più a quelle minime obbligatorie. La procedura consente infatti l'inserimento di ulteriori informazioni che riportiamo di seguito:

- **classificazione parametrica fino a cinque livelli**
- **riferimenti agli allegati e inserimento di allegati**
- **ufficio mittente/ricevente**
- **uffici per conoscenza nel caso di documenti in entrata**
- **riferimenti a pratica con responsabile di procedimento**
- **note**
- **protocollo "origine"; riferimento a tutti i protocolli collegati padri e figli con lo stesso protocollo "origine" tramite la costruzione di un albero**
- **link dinamico ad eventuale protocollo collegato**
- **identificativo dell'operatore "protocollatore"**

**Ricezione:** E' la fase di identificazione del tipo di documento che deve essere trattato, che può essere di tipo cartaceo: con la possibilità di acquisire i documenti via scanner;

informativo: con accesso al contenitore dei messaggi smistati e ancora da protocollare ed estrazione, in fase di registrazione, delle seguenti informazioni: documento primario, eventuali allegati, segnatura informatica (automatizzando così in fase di registrazione l'inserimento dei dati). Per quanto riguarda i documenti informatici il flusso di documenti in entrata verso l'ente pubblico può essere prodotto in diversi modi, a seconda delle tecnologie utilizzate per la trasmissione del documento. La procedura permette la ricezione dei documenti da diversi tipi di sorgenti di ingresso (posta elettronica certificata con gestione degli allegati, un fax server, ecc.). L'integrazione dell'applicazione protocollo con tali sistemi potrà essere personalizzata a seconda delle specifiche esigenze dell'Ente, come per esempio nel supporto di uno specifico fax server.

**Registrazione:** Relativamente al sistema di protocollo informatico possiamo distinguere i documenti in base al loro stato di trasmissione: Spediti (documenti prodotti dal soggetto produttore e trasmessi all'esterno); Ricevuti (documenti ricevuti da altri soggetti produttori); Interni (documenti prodotti/acquisiti e mantenuti solo all'interno del soggetto produttore). Per ciascuna di queste tipologie è predisposta una specifica procedura di registrazione, in quanto le informazioni necessarie per ciascun tipo di operazione sono differenti. La registrazione di ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico, oltre ai dati identificativi dell'AOO protocollante (ente, denominazione AOO, codice identificativo AOO) forniti automaticamente dal sistema sulla base dei parametri di configurazione, delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento; il progressivo di protocollo è un numero ordinale, costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare. Può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette, in tal caso si appongono degli zeri (assegnato automaticamente dal sistema e non modificabile);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile);
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o destinatari (dato obbligatorio);
- ufficio mittente e destinatario (nel caso dei documenti interni) (dato obbligatorio);
- eventuali informazioni identificative del mittente, quali codice fiscale, indirizzo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, identificativo se persona fisica o ente/società;
- la data o il numero di protocollo del mittente (dati obbligatori se disponibili);
- oggetto del documento (dato obbligatorio);
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (dato obbligatorio per i documenti informatici);
- l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- la data di arrivo o di spedizione;
- la collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- l'eventuale numero e tipologia degli allegati;
- il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

Di seguito un esempio di registrazione in partenza o uscita

**Protocollo Informativo - Registrazione in uscita**

File Collegamento Assegnazione

**REGISTRAZIONE IN USCITA**

Oggetto: Richiesta di accesso alla mensa

Destinatario: Amministrazione Comune di Lugo - Settore amministrazione e finanza

Indirizzo: Piazza Martiri, 1 Città: C.A.P.: Prov.:

E-mail: pg.comune.lugo.ra.it@cert.legalmail.it

Ufficio mittente: Ufficio: Settore Demografico

Documento: Lettera Invito N.documento: data:

Classificazione: 1.8 «Prove varie ed affini»

Tipo documento: Informativo documento originale

Allegati:
 

- Allegato N.1: Progetto di massima
- Allegato N.2: Analisi del rischio sismico

Note:

Amministrazione Com... Fabio Parise

Una volta eseguita l'operazione di protocollazione le informazioni, per le quali e' prevista la registrazione in forma non modificabile, non sono più alterabili ed in caso di errore nell'introduzione di questi dati, deve essere eseguito l'annullamento parziale ed effettuata una modifica con log, a correzione dei dati errati con richiesta della modifica e successiva autorizzazione da parte del Responsabile del protocollo.

L'annullamento dell'intera registrazione di protocollo annulla invece il protocollo e non consente altre operazioni. Per ulteriori dettagli su modifica ed annullamento della registrazione di protocollo si rimanda ad un paragrafo successivo. Esempio di maschera per la richiesta di modifica di informazioni non modificabili dopo la registrazione.

**Protocollo Informativo - Richiesta di Modifica registrazione di protocollo**

File

**RICHIESTA DI MODIFICA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:**

**Protocollo in entrata n.000002/2003 - Richiesta di permesso di costruire**

Motivazione della modifica

**DATI DA MODIFICARE**

Oggetto: Richiesta di permesso di costruire

Mittente: Antonio Lubrano

Indirizzo: Civico: Sigla:

Città:

Prot.mitt.: data prot.:

Sede Centrale Fabio Parise

Le seguenti informazioni vengono prodotte automaticamente dal sistema:

- Progressivo del protocollo;
- Data di protocollo;
- Impronta del documento informatico;

Identificativo della AOO.

L'applicazione mette a disposizione dell'utente diverse procedure di registrazione dei documenti a seconda della direzione del flusso documentale relativamente all'ente: registrazione di documenti in ingresso, di documenti in uscita e di documenti ad uso interno. Le informazioni comuni a tutti i tipi di registrazione, con inserimento a carico dell'operatore, sono le seguenti:

- oggetto del documento
- classificazione
- protocollo originario (protocollo apicale)
- eventuale collegamento ad un altro numero di protocollo
- note

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti in ingresso prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- nome del mittente
- indirizzo del mittente
- eventuale responsabile dell'assegnamento
- ufficio per competenza
- uffici per conoscenza
- data e ora di ricezione
- n. e data di protocollo del documento in entrata (protocollo mittente) se presente
- impronta (per i documenti informatici)

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti in uscita prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- nome del destinatario
- indirizzo del destinatario
- uffici per conoscenza
- ufficio mittente

Se il documento è trasmesso per via telematica viene prodotta e memorizzata anche l'impronta del documento.

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti interni prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- ufficio mittente
- ufficio destinatario
- uffici per conoscenza

---

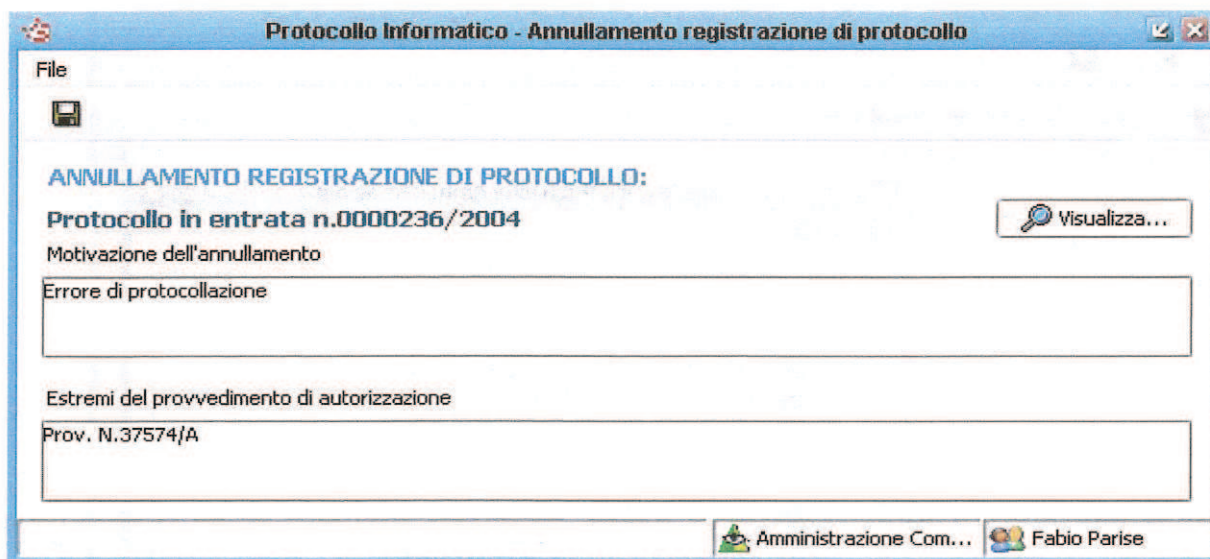
**Segnatura:**

Le funzionalità di segnatura del protocollo informatico hanno uno scopo duplice a seconda che i documenti siano cartacei o che siano informatici (identificata dalle regole tecniche).

Segnatura dei documenti cartacei: il sistema prevede la stampa di un'etichetta autoadesiva contenente tutte le informazioni previste dalla normativa. La segnatura dei documenti di protocollo viene gestita mediante la stampa di etichette autoadesive, bianche o trasparenti, su stampanti a trasferimento termico (ad es. ELTRON 2742, Zebra TLP 2844, INTERMEC EASYCODER PC4 o simili). Per la caratteristica delle etichette, si suggerisce debbano essere indelebili ed antistrappo e la dimensione tipica è di 34mmX54mm che consente anche la stampa di un codice a barre.


Segnatura dei documenti informatici: il sistema prevede la possibilità di effettuare la segnatura informatica (a norme "AIPA"), secondo la struttura descritta dettagliatamente nel DTD relativo. La segnatura informatica si compone di tre sezioni: la sezione intestazione contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio; la sezione riferimenti contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte; la sezione descrizione contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio. Intestazione: la sezione intestazione contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione amministrativa del messaggio protocollato. Tale sezione riporta anche le informazioni relative alla trasmissione del messaggio. In particolare, la sezione contiene l'identificazione della registrazione relativa al messaggio protocollato in uscita. Tale identificazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, riporta i seguenti dati: numero progressivo di protocollo; data di registrazione; indicazione della amministrazione mittente; indicazione della AOO mittente. Riferimenti: nella sezione riferimenti sono riportati gli eventuali riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o relativi a contesti procedurali o procedimenti. Per i documenti informatici in entrata che provengano da altre AOO o Amministrazioni è prevista una funzione di lettura del file XML associato e la relativa funzione di compilazione in maniera automatica dei campi nella fase di protocollazione. E' prevista inoltre una funzione di ricerca che a partire dal documento individua tutte le informazioni di protocollazione relative ad esso. Per i documenti informatici in uscita è prevista la relativa funzione di generazione e compilazione del file XML.

**Annullamento o modifica:** Le modalità di annullamento e modifica sono regolate dagli art.54 DPR n.445/2000, art.5 DPR n.428/98, regole tecniche art.8. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Per le altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente. L'annullamento totale prevede che le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangano comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo quali: Data; Identificativo dell'operatore; Estremi del provvedimento di autorizzazione.



Protocollo Informativo - Annullamento registrazione di protocollo

File



**ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:**

**Protocollo in entrata n.0000236/2004** Visualizza...

Motivazione dell'annullamento

Errore di protocollazione

Estremi del provvedimento di autorizzazione

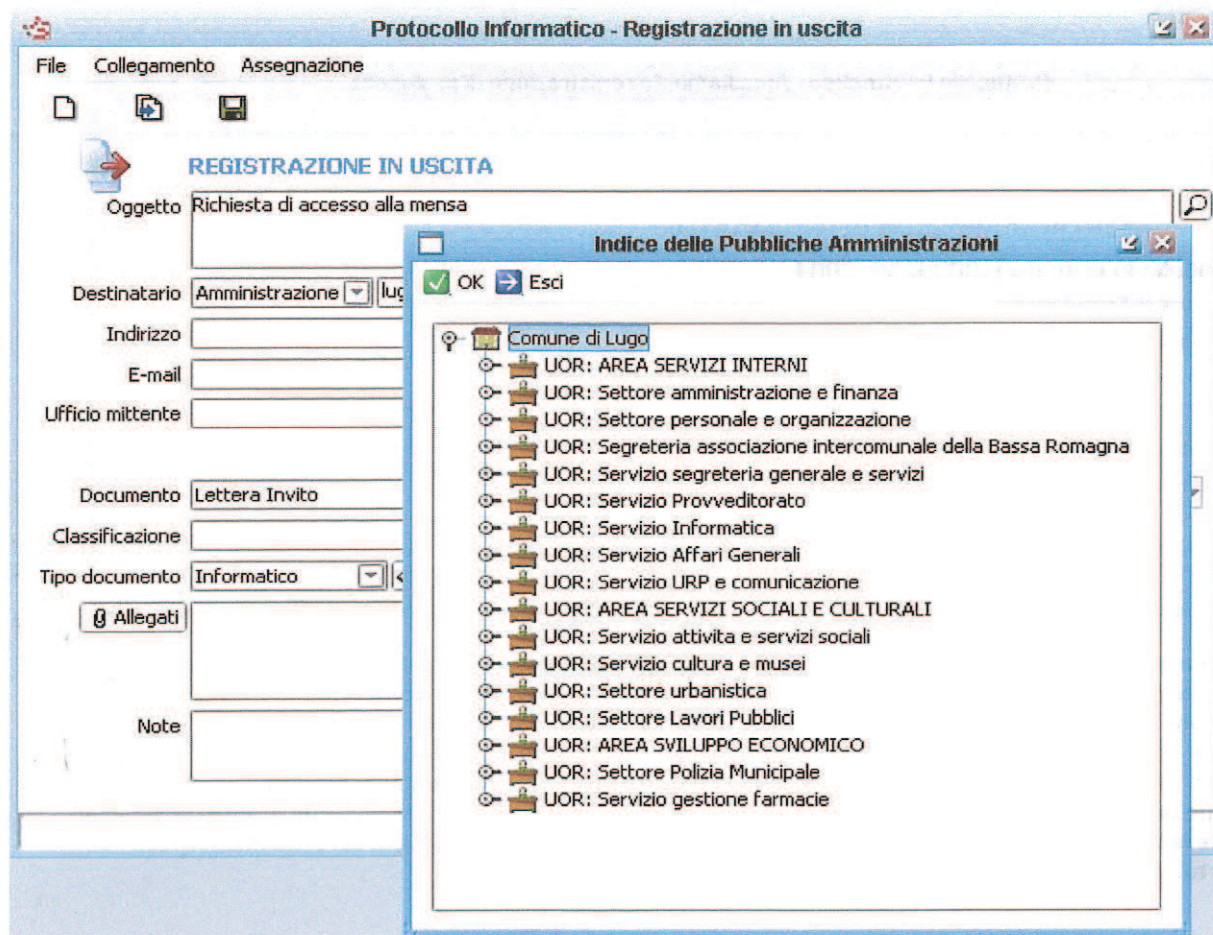
Prov. N.37574/A

Amministrazione Com... Fabio Parise

La procedura di annullamento prevede l'inoltro della richiesta di autorizzazione al Responsabile del protocollo; in caso di accettazione il protocollo assumerà lo stato "annullato". E' comunque consentita, la lettura di tutte le informazioni. Solo il responsabile del protocollo può autorizzare l'annullamento di documenti protocollati. La procedura di annullamento parziale per i dati non alterabili mette il documento registrato in uno stato particolare "Richiesta di modifica": il Responsabile del protocollo accetta o nega la richiesta. Per le richieste autorizzate la procedura rende disponibili all'operatore le funzioni di modifica. Le modifiche effettuate vengono salvate nella base dati tenendo traccia del dato modificato. E' previsto anche un log in cui sono memorizzati i dati relativi a tutte le modifiche effettuate.

### Interoperabilità con altri sistemi di protocollo

La procedura prevede uno specifico modulo di interoperabilità con altri sistemi di protocollo informatico, che prevede la possibilità di trattamento automatico della ricezione/trasmisione di documenti informatici protocollati da/per altri sistemi di protocollo, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti. La procedura opera in conformità alla circolare AIPA del 7 maggio 2001 (n. AIPA/CR/28), che indica in maniera dettagliata le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi di posta elettronica protocollati.



Nella figura precedente vi è un esempio di connessione tramite protocollo LDAP con l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) per selezionare l'unità organizzativa di una specifica AOO di una certa Amministrazione a cui spedire un documento protocollato secondo le specifiche AIPA.

Nella figura che segue viene mostrato un esempio di generazione del file di segnatura in formato standard XML prodotto secondo lo schema DTD fornito dalle specifiche AIPA.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <Segnatura dataPubblicazione="2001-05-07" xml:lang="it">
- <Intestazione>
- <Identificatore>
  <CodiceAmministrazione>123</CodiceAmministrazione>
  <CodiceAOO>123</CodiceAOO>
  <NumeroRegistrazione>0000238</NumeroRegistrazione>
  <DataRegistrazione>2004-02-24</DataRegistrazione>
  </Identificatore>
  <OraRegistrazione tempo="locale">16:19:53</OraRegistrazione>
- <Origine>
  <IndirizzoTelematico
    tipo="smtp">pg.comune.lugo.ra.it@cert.legalmail.it</IndirizzoTelematico>
- <Mittente>
  - <Amministrazione>
    <Denominazione>Comune di Lugo</Denominazione>
  - <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
    <Denominazione>Anagrafiche Tributarie</Denominazione>
    - <Persona>
      <Denominazione>Fabio Parise</Denominazione>
    </Persona>
    </UnitaOrganizzativa>
  </Amministrazione>
- <AOO>
  <Denominazione>Amministrazione Comunale - Protocollo
  Generale</Denominazione>
  </AOO>
  
```

Come è previsto dalla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28 e DTD allegata la produzione della segnatura informatica XML viene generata per tutti i documenti informatici in uscita.

Il messaggio da inviare all'Amministrazione destinataria, tramite, posta certificata, contiene il documento informatico con eventuali allegati e la segnatura informatica di protocollo.

La spedizione del messaggio all'indirizzo di posta elettronica, istituzionale o comunque certificata, dell'Amministrazione destinataria viene composto interagendo con l'indice nazionale IPA o con un indice locale appositamente costituito per il recupero di informazioni relative alla AOO destinataria.

Il sistema prevede la gestione automatizzata dei messaggi di ritorno provenienti dal sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione destinataria:

- Messaggio di conferma di ricezione( non obbligatorio e su richiesta del Mittente)
- Messaggio di notifica di eccezione (obbligatorio)
- Messaggio di aggiornamento di conferma ( non obbligatorio)
- Messaggio di annullamento di protocollazione (obbligatorio)

Il sistema prevede la verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti presso l'indirizzo istituzionale dichiarato e ricevuti per via telematica.

#### Funzioni di backup:

La procedura, nel nucleo minimo, implementa le funzionalità che permettono al Responsabile del protocollo informatico di effettuare le attività di backup del sistema.



## ii. Funzionalità di scansione massiva dei documenti

La procedura mette a disposizione specifiche funzionalità per l'acquisizione ottica, via scanner, dei i documenti (uno o più fogli per documento). Tali funzioni permettono la trasformazione dei documenti cartacei in documenti elettronici (in formato immagine); il salvataggio in particolari cartelle di sistema o in un repository documentale; l'attribuzione dei diritti di accesso, in modo che siano rispettate le regole di sicurezza e di riservatezza (privacy), quando gli utenti accedono a tali file.

Sono previste due modalità di acquisizione ottica dei documenti: modalità interattiva (acquisizione ottica di singoli documenti effettuata contestualmente alla protocollazione); modalità differita (acquisizione ottica batch dei documenti effettuata tipicamente in modo massivo in tempi successivi alla protocollazione). Per la modalità di acquisizione ottica interattiva la procedura mette a disposizione delle funzionalità minime native (per scanner TWAIN compatibili) oppure prevede la possibilità di utilizzare le funzionalità messe a disposizione a tale scopo da sistemi di gestione documentale esterni specifici, di società leader di mercato, per i quali è prevista una completa integrazione.

Per la modalità di acquisizione ottica differita la procedura prevede l'utilizzazione (integrata) di prodotti proprietari Maggioli quale J-IRIDE Scan Express presente nel presente progetto/offerta

### Archiviazione ottica sostitutiva

Il sistema di gestione documentale proposto può integrare sia sistemi di archiviazione ottica sostitutiva di mercato sia soluzioni sviluppabili ad hoc, la cui scelta può essere differita ad una fase successiva del progetto. La funzione di "archiviazione ottica sostitutiva" sarà disponibile "a menu", consentirà di attivare il sottosistema dedicato allo scopo e al termine delle operazioni di archiviazione aggiornerà il sistema di gestione documentale con le informazioni di riferimento a tali azioni ( log, data e ora, operatore, link al documento, ecc.)

### Certificazione

Il protocollo informatico SicraWeb oltre al rispetto di tutte le norme, è certificato DOCAREA (in corso la certificazione DOC/ER) e mette a disposizione ulteriori funzionalità in tale ambito:

- integrazione con la piattaforma di gestione documentale Hummingbird;
- integrazione con la piattaforma di gestione documentale Open Source Alfresco;
- servizio web di protocollazione realizzato tramite chiamata Web Services
- autenticazione tramite LDAP esterno o di dominio

Il prodotto inoltre è fornito anche delle funzioni di cooperazione applicativa con i server proxy del CART, come previsto dal progetto InterPro della Regione Toscana.

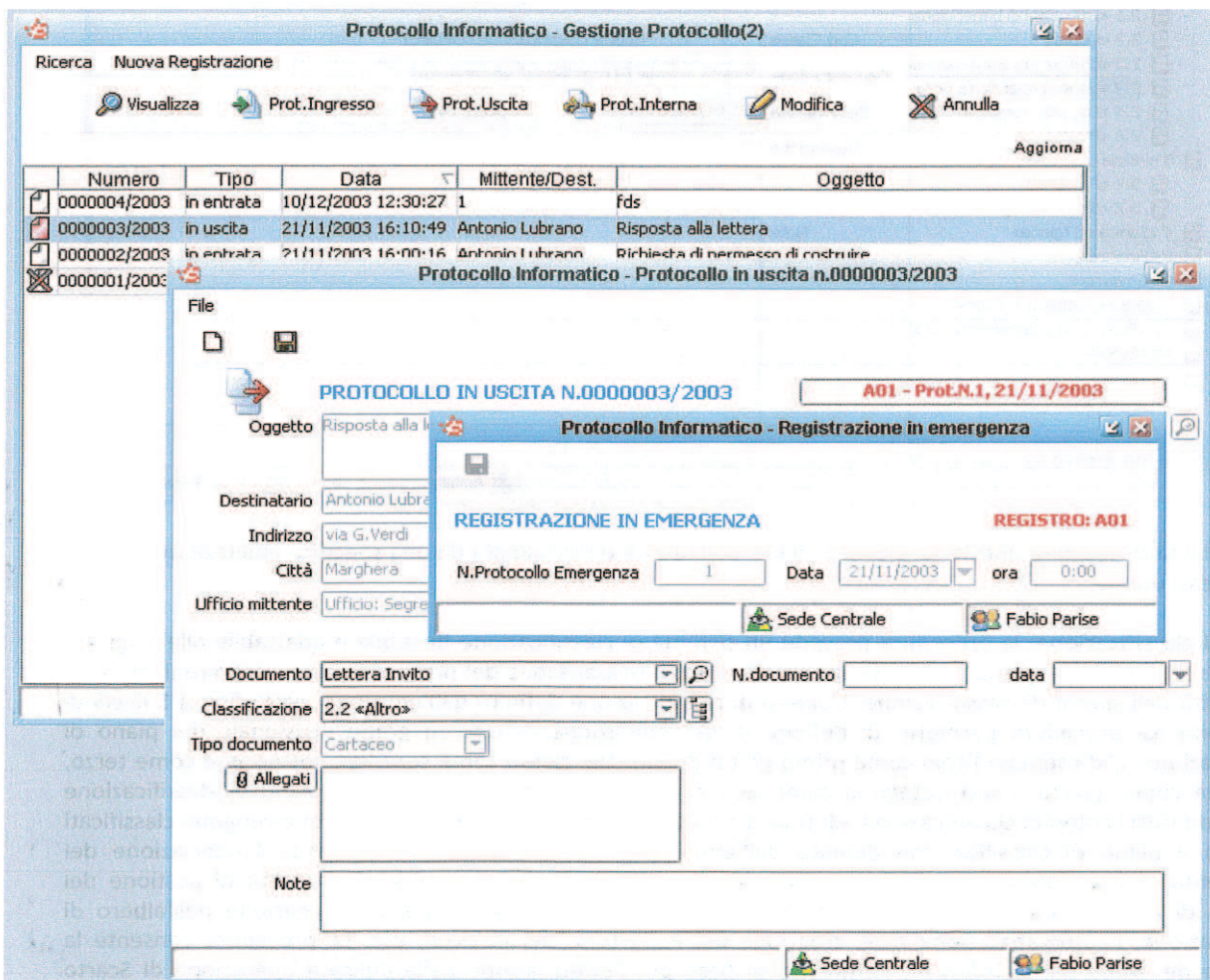
Il protocollo informatico espone un servizio SIL (Sistema Informativo Locale) con certificazione secondo quanto previsto dal sito eCompliance.

**Il servizio di certificazione sostitutiva non è quotato nell'offerta economica.**

### iii. Protocollo di emergenza

La procedura prevede una funzione specifica per la gestione del protocollo di emergenza in conformità a quanto previsto dall'art. 14 del DPR n. 428/98 e dall'art. 63 del DPR n. 445/2000. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente / automaticamente possono essere reinserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. I documenti protocollati con la procedura di emergenza recano due numerazioni: quella di emergenza (numero e data) e quella ordinaria ottenuta dopo il riavvio del sistema dalla registrazione nel sistema dei documenti protocollati manualmente.

MAGGIOLI S.p.A. ha sviluppato un modulo software aggiuntivo per la protocollazione nel registro di emergenza.



**Protocollo Informatico - Gestione Protocollo(2)**

Ricerca Nuova Registrazione

Visualizza Prot.Ingresso Prot.Uscita Prot.Interna Modifica Annulla

Aggiorna

| Numero      | Tipo       | Data                | Mittente/Dest.  | Oggetto                            |
|-------------|------------|---------------------|-----------------|------------------------------------|
| 000004/2003 | in entrata | 10/12/2003 12:30:27 | 1               | fds                                |
| 000003/2003 | in uscita  | 21/11/2003 16:10:49 | Antonio Lubrano | Risposta alla lettera              |
| 000002/2003 | in entrata | 21/11/2003 16:00:16 | Antonio Lubrano | Richiesta di permesso di costruire |
| 000001/2003 |            |                     |                 |                                    |

**Protocollo Informatico - Protocollo in uscita n.000003/2003**

File

**PROTOCOLLO IN USCITA N.000003/2003** **A01 - Prot.N.1, 21/11/2003**

Oggetto Risposta alla l

Destinatario Antonio Lubra

Indirizzo via G. Verdi

Città Marghera

Ufficio mittente Ufficio: Segre

Documento Lettera Invito N. documento data

Classificazione 2.2 «Altro»

Tipo documento Cartaceo

Allegati

Note

**Protocollo Informatico - Registrazione in emergenza**

**REGISTRAZIONE IN EMERGENZA** **REGISTRO: A01**

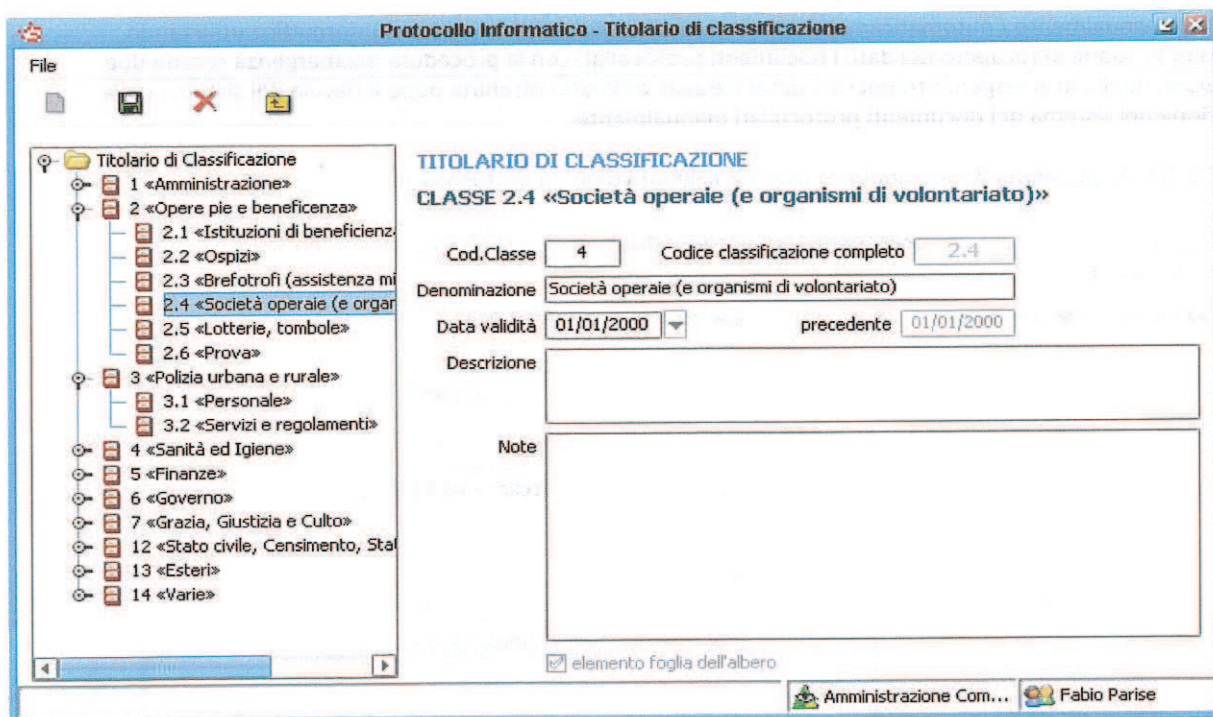
N. Protocollo Emergenza 1 Data 21/11/2003 ora 0:00

Sede Centrale Fabio Parise

Sede Centrale Fabio Parise

#### iv. Gestione del Titolare

Il nucleo minimo predispone delle funzioni di classificazione del documento protocollato tramite l'associazione del documento protocollato ad un elemento foglia dell'albero di classificazione.



La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

**Piano di classificazione:** la procedura prevede un sistema di classificazione flessibile e adattabile alle esigenze dell'Ente sulla base del piano di classificazione adottato. Il responsabile del protocollo potrà definire il livello di profondità dell'albero di classificazione. L'albero di classificazione definito dall'ente può avere fino a 5 livelli di profondità. La procedura permette di definire la denominazione di ciascun grado divisionale del piano di classificazione. (Ad esempio titolo come primo grado divisionale, classe come secondo, sottoclasse come terzo, categoria come quarto e sottocategoria come quinto). L'Ente potrà redigere l'intero piano di classificazione definendo tutti i criteri di classificazione adottati. Tutti i documenti soggetti a protocollazione vengono classificati secondo il piano di classificazione definito dall'ente. La classificazione avviene tramite l'associazione del documento protocollato ad un elemento foglia dell'albero di classificazione. Le funzionalità di gestione del titolare di classificazione esportano all'operatore una serie di funzioni quali la navigazione nell'albero di classificazione, l'automatizzazione nella creazione del Repertorio dei fascicoli, ecc. La procedura consente la gestione del Massimario di Scarto, strumento di base per l'effettuazione della delicata operazione di Scarto Archivistico, mediante la quale vengono selezionati i documenti da conservare e distrutti i rimanenti, applicando quanto previsto dal DPR 1409/63. Il massimario di scarto è costituito da un elenco, per ciascuna tipologia di documento riportata nel titolare d'archivio, dei tempi di conservazione e di scarto espressi in mesi ed anni. Nella definizione del massimario di scarto sono previste per ogni tipologia di documento le seguenti informazioni: descrizione del tipo di documento; periodo di conservazione espresso in anni, oppure l'indicazione di conservazione illimitata; eventuali commenti riguardanti i criteri da applicare per lo scarto.

#### Gestione dell'archivio:

La funzione di assegnazione di un documento protocollato ad una UOR costituisce la prima fase del flusso documentale. La UOR competente è incaricata della gestione del documento, della sua classificazione, della

tenuta del fascicolo archivistico e della eventuale apertura e/o associazione ad un procedimento amministrativo. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

#### **Fascicolazione:**

L'unità archivistica di base è costituita dal fascicolo, all'interno del quale possono essere contenuti uno o più documenti. La procedura prevede, dopo la fase di classificazione, di assegnare il documento ad un fascicolo (nuovo o esistente). L'inserimento nel fascicolo è effettuato dall'operatore a cui è stato assegnato il documento (operatore che ha preso in carico il documento). Il fascicolo è individuato da tre elementi: l'anno di apertura (o di istruzione); il numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale; l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo atta a descriverne compiutamente il significato. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del documento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine logico di registrazione. Quando si verificano tutte le condizioni previste dall'ente per la chiusura (ad es. termine di un procedimento amministrativo nel caso in cui il fascicolo coincida con il procedimento, o a fronte del licenziamento di un dipendente nel caso in cui il fascicolo sia relativo al dipendente) il fascicolo viene chiuso da parte del relativo responsabile, il quale procede poi alla sua archiviazione.

La procedura prevede le seguenti funzionalità nella gestione dei fascicoli: creazione di nuovi fascicoli; gestione dei fascicoli (inserimento/cancellazione documenti, modifica dello stato del fascicolo, modifica della classificazione del fascicolo); ricerche.

#### **Repertorio dei Fascicoli**

La procedura consente la tenuta del Repertorio dei fascicoli.

Il Repertorio dei Fascicoli è un registro annuale che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre ed è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso è costituito dai seguenti elementi: anno di istruzione; classificazione completa; numero di fascicolo; anno di chiusura; oggetto del fascicolo; status relativo all'età (corrente o versamento in archivio di deposito); stato di archiviazione (passaggio all'archivio storico o eventuale scarto);

**Gestione Archivistica dei Documenti** : da un punto di vista prettamente archivistico i documenti si distinguono in: correnti: i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle attività; semicorrenti o di deposito: i documenti del soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non necessari allo svolgimento delle attività correnti; storici : documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente. Il sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali opera in maniera integrata con il sistema di gestione documentale. La gestione archivistica dei documenti prevede il fatto che alcuni documenti possono essere spostati dall'archivio corrente (on line), all'archivio di deposito o storico (off line). Questa operazione fisicamente si traduce nel trasferimento dei documenti dal document repository (archivio on line) verso un supporto di memorizzazione magnetico od ottico (archivio off line). Il sistema tiene traccia dello stato di archiviazione del documento (on line/off line), della data di archiviazione e delle coordinate archivistiche. In caso di richiesta di consultazione di un documento off line, il sistema permette di risalire al supporto di archiviazione in cui è memorizzato il documento, consentendone una semplice consultazione.

## DOCUMENTO N. 6.1 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE

### **PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00\* breve guida per l'attivazione**

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

- 1** guasto al software di protocollazione informatica;
- 2** guasto al sistema informatico di gestione;
- 3** mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 2)];
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d** comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione<sup>1</sup>;

---

\* I modelli dei verbali e del registro cartaceo sono tratti da quelli allegati al manuale di gestione della Camera di commercio di Brescia.

<sup>1</sup> Si riporta la bozza dell'articolo del manuale di gestione relativo al registro di emergenza:

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico.

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (dPR 445/2000) e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi

*c* dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;

*d* conservare il registro di emergenza;

*e* comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

---

successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

**DOCUMENTO N. 6.2 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

**COMUNE DI MARNATE**

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE  
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Data interruzione        |  |
| Ora interruzione         |  |
| Causa della interruzione |  |

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta  
del protocollo informatico, della gestione dei flussi  
documentali e degli archivi















































**Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **DOCUMENTO N. 6.4 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

### **COMUNE DI MARNATE**

#### **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Data interruzione        |  |
| Ora interruzione         |  |
| Causa della interruzione |  |

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Data ripristino |  |
| Ora ripristino  |  |

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo  
informatico, della gestione dei flussi documentali  
e degli archivi

**DOCUMENTO N. 7 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

**LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON LINE  
DEL COMUNE DI MARNATE**

## **1. Oggetto ed ambito di applicazione**

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

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

1.3 La responsabilità sul contenuto e sulla redazione degli atti del comune di Marnate da pubblicare all'albo on-line è in capo ai responsabili di posizione organizzativa o ai loro delegati.

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

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

1.6 Sono presenti presso l'Ente postazioni pubbliche di consultazione, al primo piano del palazzo comunale adiacente all'ingresso dell'ufficio protocollo.

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

## **2. Gestione del servizio**

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

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

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

2.4 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

2.5 Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on-line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

2.6 Mediante affissioni all'albo on line, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio o di giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al mo-

mento della consegna;

- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.7 La tenuta dell'albo on line viene curata dal personale appositamente incaricato e provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida; il Responsabile del servizio archivistico con apposita disposizione designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

### **3. Pubblicazione degli atti della Amministrazione**

3.1 I dirigenti, i responsabili di servizio e i responsabili di procedimento (RP) o le unità organizzative (UUOO) presentano all'ufficio che gestisce l'albo on-line il/i documento/i informatico/i redatto/i e sottoscritto/i nelle forme prevista dalla legge, da pubblicare. Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. L'originale del documento con la relativa "referta" di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

Al fine di garantire una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
- la Unità organizzativa o il Responsabile di procedimento.
- la classificazione e la fascicolazione.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal RP per la protezione dei dati personali.

3.3 Nel caso della pubblicazione di un estratto il responsabile di procedimento è responsabile della conformità dell'estratto con l'originale del documento; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

3.4 Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto nelle forme previste dalla legge.

3.5 Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

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

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'albo on-line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione



deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge, articolo 68 del CAD. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi. Negli altri casi l'ufficio che gestisce l'albo on-line comunica all'Ente richiedente l'impossibilità di pubblicare un atto non inviato già in forma digitale.

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

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

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

#### **Art. 5. Elementi obbligatori per la registrazione**

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione.

5.3 Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

5.4

#### **Art. 6. Visione degli atti, rilascio copie**

6.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio che gestisce l'albo on-line per quelli pervenuti all'Ente;

6.2 per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

#### **Art. 7. Disposizioni finali**

7.1 Le presenti linee guida costituiscono il riferimento per una corretta gestione delle pubblicazioni all'albo on-line, sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line e allegata al Manuale di gestione. Nella pagina iniziale dell'albo saranno anche fornite le informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione e per facilitare l'accesso e la lettura dell'albo on-line.

## **DOCUMENTO N. 8– ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

### **ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE** (artt. 28.13 (4.11.13) e 40 (8.2) manuale di gestione)

#### Ministero Finanze/Agenzia Entrate

- Bilancio
- Conto consuntivo
- Certificato al conto
- Dichiarazione IVA
- F24 – F24 EP
- Denuncia mensile attività
- Conto personale
- UNICO – MOD. 770 – MOD. CU
- Mandati di pagamento
- Registrazione contratti digitali
- Anagrafe tributaria
- Anagrafe patrimonio immobiliare
- Anagrafe impianti sportivi

#### Ministero Pubblica Amministrazione e Semplificazione

- Adempimenti relativi al personale tramite il portale PERLAPA.GOV.IT
- Censimento permanente auto di servizio della Pubblica amministrazione

#### Ministero Interno: Inps motorizzazione civile, Indice Nazionale delle anagrafi, Distretto Militare, Tribunale

- Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
- Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
- Nascite
- Decessi
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizioni stranieri comunitari
- Statistiche demografiche
- Movimenti anagrafe residenti all'estero
- Liste di leva
- Aggiornamento albo Giudici Popolari

#### Ministero del Lavoro e previdenza sociale

- Modulo dimissioni volontarie

Presidenza del Consiglio dei Ministri: Agenzia per l'Italia Digitale - CIPE

- Comunicazione basi dati
- CUP – Codice unico di progetto

Camera di Commercio

- Mud – Modello unico di dichiarazione ambientale

Anci

- Banca dati rifiuti urbani

Istituto nazionale di statistica ISTAT

- Statistica mensile permessi di costruire e DIA rilasciati

Anac – Autorità Nazionale Anticorruzione

- Sistema informativo monitoraggio gare
- Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture – Legge 190/2012 art. 1 c. 32

Sportello Unico Previdenziale

- Richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva

Regione Lombardia

- Domande e rendicontazione fondo sostegno affitti
- Domande e rendicontazione edilizia pubblica residenziale
- Dote scuola
- Statistiche annuali Biblioteca
- Rendiconto elettorale in occasione di consultazioni
- Statistiche commercio
- Statistiche polizia locale
- Albo regionale volontari Protezione Civile
- Osservatorio lavori pubblici
- Piano triennale opere pubbliche
- Anagrafe edilizia scolastica

Provincia di Varese

- Osservatorio rifiuti provinciale

## **DOCUMENTO N. 9 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

### LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE\*

#### ***Maiuscole e minuscole***

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica<sup>1</sup> si è scelto di usare sempre la maiuscola<sup>2</sup>.

#### ***Abbreviazioni***

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;  
**si** AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**no** CENSIS  
**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.  
**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

#### ***Segni di interpunzione***

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

---

\* Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: ARRABBITO LOREDANA - BUCCARELLI TERESA - MAZZETTO DONATELLA, *Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico*, in Archivi & Computer, X, 1, Pisa 2000.

<sup>1</sup> La scelta di istituire una anagrafica unica o di utilizzare più banche dati spetta all'Amministrazione dell'ente.

<sup>2</sup> La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/miniscolo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

**no** S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.  
**si** SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"  
**si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ec:

**no** LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ  
**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

**no** I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.  
**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

**no** REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE  
**si** REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO  
**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

**no** ( GIALLO, ROSSO )  
**si** (GIALLO, ROSSO)

### ***Nomi di persona***

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome<sup>3</sup>:

---

<sup>3</sup> Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

**no** DOTT. AVV. ROSSI MARIO;  
**no** ROSSI AVV. MARIO;  
**si** ROSSI MARIO.

*Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società*

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;  
**si** AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO  
**si** STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra). I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**no** CENSIS  
**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.  
**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE  
**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;  
**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

### ***Intestazione, ufficio, firmatario***

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

**no** SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI  
**si** COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;  
**si** PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

### ***Nomi stranieri***

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

### ***Indirizzo***

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

### ***Casi particolari***

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

**La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.**

**DOCUMENTO N. 10 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

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

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

**(seconda edizione - dicembre 2005)**



## Il Gruppo di lavoro

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

### Normativa di riferimento citata dal decreto:

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

Il Gruppo di lavoro è attualmente<sup>[1]</sup> costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)

- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe [2].

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento[3].

### **La gestione archivistica nella normativa vigente**

- L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa[4] prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.
- L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica.

---

**In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno[5], a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni[6], determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario[7].**

**Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni[8], la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.**

---

**Il piano di classificazione** (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica[9]; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato[10].

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

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

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

## **L'archivio nell'organizzazione del Comune**

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

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti[11]. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per

realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

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

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

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

La **prima fase** gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti[12]. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi[13]. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La **seconda fase** gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio[14]. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

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

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

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»[15].

## Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

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

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

1. **registrazione**
2. **segnatura**
3. **classificazione**

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

1) La **registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge<sup>[16]</sup>. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

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

3) Il **piano di classificazione o titolario** è il sistema precostituito di partizioni astratte,

gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

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

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

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale<sup>[17]</sup>, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante<sup>[18]</sup>. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio<sup>[19]</sup>. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria<sup>[20]</sup>.

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

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

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite[21]. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza[22]. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato[23].

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

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

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

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

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

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

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. **fascicolo per affare**[\[24\]](#)
2. **fascicolo per persona fisica o giuridica**
3. **fascicolo per attività**

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

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del



titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)

- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce
- 

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

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

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

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

---

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

- **2005 è anno di apertura**

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

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

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

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

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

registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»[26], possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

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

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

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

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

## **Presentazione del titolare**

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

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

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

vengono elencati in calce ai singoli titoli i “repertori” e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico[28]. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all’interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni) .

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

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

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

Una precisazione merita l’organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune[29]. Anche la normativa nazionale[30] prevede tre casistiche:

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

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

## Note

---

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

[2] La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani*, in *Stadium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[12] Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei

documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[24] Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

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

[26] Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente,

oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolare.

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

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

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

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

### Schema riassuntivo del titolario

|          |  |
|----------|--|
| 01/12/05 | Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale  |
| I        | <p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli interni ed esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> </ol> <p>Associazionismo e partecipazione</p> |
| II       | <p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario ad acta</li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni</li> </ol> <p>Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>  |



|     |   |
|-----|---|
| III | <p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ol> |
| IV  | <p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ol>  |
| V   | <p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> </ol> <p>Pareri e consulenze</p>  |
| VI  | <p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ol>  |

|      |   |
|------|---|
| VII  | <p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> <li>15. Politiche per il sociale</li> </ol> |
| VIII | <p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>   |
| IX   | <p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>   |
| X    | <p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>  |
| XI   | <p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>  |
| XII  | <p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>   |

|      |  |
|------|--|
| XIII | Affari militari<br>1. Leva e servizio civile sostitutivo<br>2. Ruoli matricolari<br>3. Caserme, alloggi e servitù militari<br>4. Requisizioni per utilità militari |
| XIV  | Oggetti diversi  |

## **Titolo I. Amministrazione generale**

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

1. Legislazione e circolari esplicative[1]
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[2], toponomastica[3]
3. Statuto[4]
4. Regolamenti[5]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[6]
6. Archivio generale[7]
7. Sistema informativo[8]
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[9]
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[10]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[11]
11. Controlli interni ed esterni[12]
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[13]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[14]
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [15]
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[16] e adesione del Comune ad Associazioni[17]
16. Area e città metropolitana[18]
17. Associazionismo e partecipazione[19]

### Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[20]
- Registro delle notifiche[21]
- Ordinanze emanate dal Sindaco[22]: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[23]

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[24]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[25]
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[26]:**

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

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

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

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[27]: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani[28].

1. Sindaco[29]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[30]
4. Presidente del Consiglio[31]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[32]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[33]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[34] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[35]
11. Revisori dei conti[36]
12. Difensore civico[37]
13. Commissario *ad acta*[38]
14. Organi di controllo interni[39]
15. Organi consultivi[40]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[41]
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive [\[42\]](#)

### **Titolo III. Risorse umane**[\[43\]](#)

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui[\[44\]](#)
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi[\[45\]](#)
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[\[46\]](#)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[\[47\]](#)
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[\[48\]](#)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze [\[49\]](#)
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[\[50\]](#)

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[\[51\]](#)
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza



## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**[\[52\]](#)

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

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

1. Bilancio preventivo[\[53\]](#) e Piano esecutivo di gestione (PEG)[\[54\]](#)
2. Gestione del bilancio e del PEG[\[55\]](#) (con eventuali variazioni[\[56\]](#))
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[\[57\]](#)
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[\[58\]](#)
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[\[59\]](#); adempimenti e verifiche contabili[\[60\]](#)
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[\[61\]](#)
8. Beni immobili[\[62\]](#)
9. Beni mobili[\[63\]](#)
10. Economato[\[64\]](#)
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[\[65\]](#)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **Repertori**

- Mandati[\[66\]](#)
- Reversali[\[67\]](#)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[\[68\]](#)
- Concessioni di beni del demanio statale[\[69\]](#)
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

## V. Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta[70].

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

1. Contenzioso[71]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[72]
3. Pareri e consulenze

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[73]**

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

1. Urbanistica[74]: piano regolatore generale e varianti[75]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[76]
3. Edilizia privata[77]
4. Edilizia pubblica[78]
5. Opere pubbliche[79]
6. Catasto[80]
7. Viabilità[81]
8. Servizio idrico integrato[82], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[83] e altri servizi[84]
9. Ambiente[85]: autorizzazioni, monitoraggio[86] e controllo[87]
10. Protezione civile ed emergenze[88]

### Repertori

- Concessioni edilizie[89]

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)[\[90\]](#). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[\[91\]](#), certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva[\[92\]](#); per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società[\[93\]](#), si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

1. Diritto allo studio e servizi[\[94\]](#)
2. Asili nido e scuola materna[\[95\]](#)
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[\[96\]](#) e della loro attività[\[97\]](#)
4. Orientamento professionale[\[98\]](#); educazione degli adulti[\[99\]](#); mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[\[100\]](#)
6. Attività ed eventi culturali[\[101\]](#)
7. Attività ed eventi sportivi[\[102\]](#)
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[\[103\]](#)
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[\[104\]](#)
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[\[105\]](#)
11. Tutela e curatela di incapaci[\[106\]](#)
12. Assistenza diretta e indiretta[\[107\]](#), benefici economici[\[108\]](#)
13. Attività ricreativa e di socializzazione[\[109\]](#)

14. Politiche per la casa[110]
15. Politiche per il sociale[111]

#### Repertori

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

## **Titolo VIII. Attività economiche**

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

1. Agricoltura[112] e pesca
2. Artigianato[113]
3. Industria[114]
4. Commercio[115]
5. Fiere e mercati[116]
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[117]
7. Promozione e servizi[118]

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**[\[119\]](#)

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato[\[120\]](#).

1. Prevenzione ed educazione stradale[\[121\]](#)
2. Polizia stradale[\[122\]](#)
3. Informative[\[123\]](#)
4. Sicurezza e ordine pubblico[\[124\]](#)

### **Repertori**

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[\[125\]](#)
- Verbali degli accertamenti[\[126\]](#)

## **Titolo X. Tutela della salute**[\[127\]](#)

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale[\[128\]](#). Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie[\[129\]](#)
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[\[130\]](#)



## **Titolo XI. Servizi demografici**

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

1. Stato civile[\[131\]](#)
2. Anagrafe e certificazioni[\[132\]](#)
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[\[133\]](#)

### Repertori

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

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni[[134](#)]
4. Referendum[[135](#)]
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[[136](#)]

### Repertori

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

### **Titolo XIII. Affari militari**[\[137\]](#)

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo[\[138\]](#)
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

## **Titolo XIV. Oggetti diversi**

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

## Note

---

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

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

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

[4] T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[17] Ad esempio, l'ANCI.

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

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

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

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

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

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

[24] Si veda la nota precedente.

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

[26] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

[27] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

- [29] T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.
- [30] T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.
- [31] T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.
- [32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.
- [33] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.
- [34] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.
- [35] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.
- [36] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.
- [37] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.
- [38] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.
- [39] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.
- [40] Ogni Comune indicherà i suoi.
- [41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.
- [42] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.
- [43] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.
- [44] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [45] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [46] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.
- [47] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
- [48] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.
- [49] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).
- [50] T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.
- [51] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.
- [52] T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.
- [53] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.
- [54] T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

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

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

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

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

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

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

[61] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[62] Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

[72] Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

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

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

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

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

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

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

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

[80] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del cata-

sto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

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

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

[83] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

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

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

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

[87] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l’attività di controllo degli impianti termici dei privati.

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

[89] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

[98] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

[99] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

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

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

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

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

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

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

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

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

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

fonti diverse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[123] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

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

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

[126] Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

[127] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o

di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

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

[129] L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

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

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

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

[134] Amministrative, politiche, europee.

[135] Abrogativo, confermativo, consultivo.

[136] T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

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

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

## **DOCUMENTO N. 11 – ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

### **Elenco ditte per conservazione in outsourcing**

Ditta Maggioli S.p.A. di Santarcangelo di Romagna: conservazione di fatture elettroniche, contratti e registro di protocollo informatico

Ditta Tecmarket Servizi S.p.A. di Verona (tesoreria comunale): conservazione ordinativi di pagamento e di incasso (vedi manuale di conservazione società SIA)

Ditta WOM s.r.l. di Legnano: servizio cloud back up

**ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE**

**Servizio di conservazione digitale a norma  
dei documenti informatici**

---

*Modalità e Condizioni di fornitura*

**REGISTRO DELLE VERSIONI**

| <b>N°Ver/Rev/Bozza</b> | <b>Data<br/>emissione</b> | <b>Modifiche apportate</b>   | <b>Osservazioni</b> |
|------------------------|---------------------------|--|---------------------|
| 1 - 0 - Bozza          | 20/05/2015                | Prima stesura  |                     |
| 1 - 1 - Rilasciato     | 15/06/2015                | Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze |                     |
| 2 - 1                  | 20/06/2015                | Aggiornamento metadati   |                     |



## Indice

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Premessa .....   | 3  |
| 2     | Scopo del documento.....   | 3  |
| 2.1   | Ambito di applicazione .....                                       | 3  |
| 3     | Acronimi e Definizioni .....                                       | 4  |
| 4     | Descrizione del servizio .....                                     | 5  |
| 4.1   | L'oggetto della conservazione .....                                | 6  |
| 4.2   | Identificazione dei Soggetti e dei ruoli nella conservazione ..... | 6  |
| 4.3   | Trattamento dei dati .....   | 7  |
| 4.3.1 | Trattamento dei dati personali.....                                | 7  |
| 4.3.2 | Trattamento dei dati conservati.....                               | 7  |
| 4.4   | Accesso ai dati conservati.....                                    | 8  |
| 5     | Le Descrizioni Archivistiche .....                                 | 9  |
| 5.1   | Le Modalità di utilizzo del Servizio .....                         | 9  |
| 5.2   | Le Classi Documentali .....  | 10 |
| 5.2.1 | I Campi di Ricerca (metadati) .....                                | 11 |
| 5.2.2 | La Retention e lo scarto dei dati conservati .....                 | 12 |
| 5.3   | I Formati Ammessi.....   | 13 |
| 6     | Attivazione del servizio.....                                      | 14 |
| 6.1   | Istruzioni per l'attivazione .....                                 | 14 |
|       | Condizioni di fornitura p.te 1.....                                | 15 |
|       | Condizioni di fornitura p.te 2.....                                | 16 |
|       | Condizioni di fornitura p.te 3.....                                | 17 |
|       | Condizioni di fornitura p.te 4.....                                | 18 |

## 1 Premessa

Maggioli S.p.A. tramite la sua divisione operativa “Modulgrafica - Document Management” opera da anni a supporto delle attività di gestione documentale della Pubblica Amministrazione, delle PMI e dei professionisti.

Tra i servizi offerti, atti a garantire l’aderenza normativa richiesta ai suoi clienti, Maggioli S.p.A., (di seguito anche Outsourcer o Conservatore), mette a disposizione il servizio di “Conservazione digitale a norma dei documenti informatici”. Questo servizio, codificato da AgID, l’Agenzia per l’Italia Digitale, è stato sviluppato e progettato secondo i più rigidi standard nazionali ed internazionali e, naturalmente, in coerenza alla vigente normativa.

## 2 Scopo del documento

Il presente documento descrive il servizio di conservazione offerto da Maggioli S.p.A., le condizioni generali di fornitura e le modalità necessarie per richiedere l’attivazione del servizio.

L’accettazione formale e l’invio all’Outsourcer delle presenti modalità e condizioni di fornitura del servizio e del modulo di attivazione del servizio completo delle informazioni richieste, costituiscono di fatto una proposta di contratto.

Maggioli S.p.A., ricevuta la documentazione richiesta ed eseguite la dovute verifiche, procederà all’immediata attivazione del servizio che avrà decorrenza a partire dalla data di invio delle credenziali di accesso al Responsabile della Conservazione nominato dal Cliente.

Il conservatore si riserva la facoltà di contattare i referenti del committente indicati nel modulo di attivazione per verificare, correggere o integrare le informazioni fornite. Nel caso non sia possibile procede con l’attivazione del servizio, il conservatore procederà ad informare tempestivamente il Cliente indicando le eventuali azioni correttive necessarie.

### 2.1 Ambito di applicazione

Il presente documento, ed ogni allegato è da intendersi riferito al solo sistema di conservazione, definito secondo lo standard OAIS:



### 3 Acronimi e Definizioni

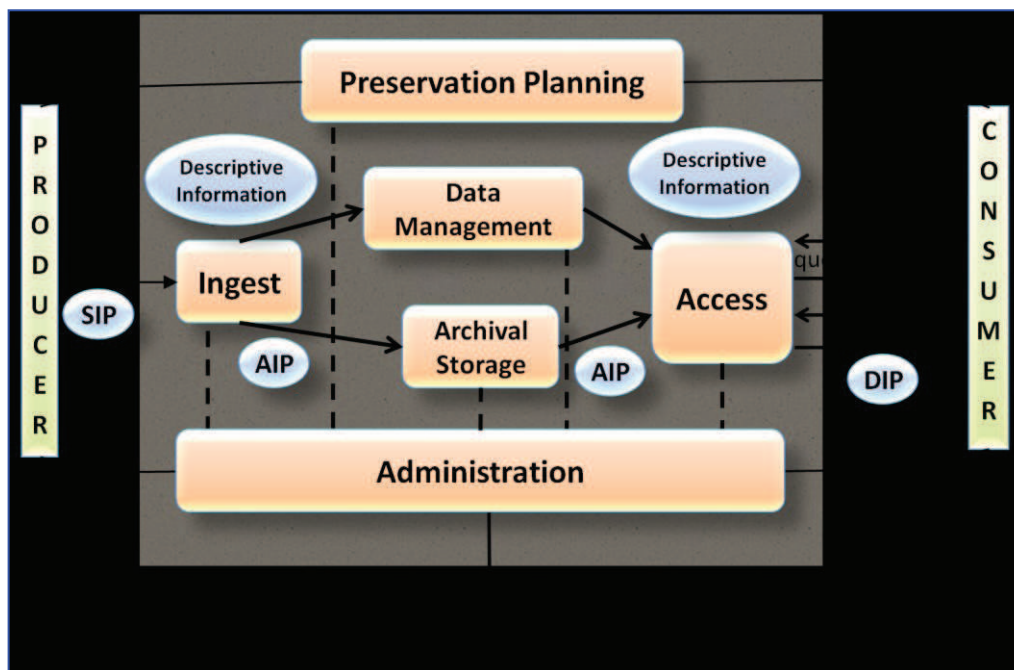
Il documento fa espresso riferimento a quanto già riportato nel manuale della conservazione di Maggioli S.p.A., depositato presso AgID ed adottato dal Cliente all'atto dell'incarico all'Outsourcer di procedere con l'attivazione del servizio.

Acronimi, definizioni ed altre informazioni sulla conservazione sono quindi disponibili nel suddetto manuale; qui di seguito si riportano le sigle ed i termini necessari alla comprensione del resto del documento:

| Sigla      | Significato                          | Descrizione   |
|------------|--------------------------------------|---|
| SP         | Soggetto Produttore                  | È il proprietario del dato e colui che è responsabile del versamento dei dati nel sistema di conservazione  |
| SC         | Soggetto Conservatore                | Maggioli S.p.A.   |
| SdC        | Sistema di Conservazione             | Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC.  |
| SIP        | Submission Information Package       | Indica il "contenitore informatico" in cui sono forniti i dati al Sistema di Conservazione  |
| SdV        | Sistema di Versamento                | Indica il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione   |
| AIP        | Archival Information Package         | Indica il volume documentale generato dal SdC all'atto della conservazione. Gli AIP non escono mai dal sistema di conservazione se non in forma di DIP  |
| DIP        | Dissemination Information Package    | È il contenitore dei dati in uscita dal SdC. Sono prodotti sono a seguito di una richiesta di una persona autorizzata e nominata dal SP e possono essere utilizzati per l'esibizione in ambito di contenzioso legale dei documenti informatici conservati o per il passaggio dai dati da un SC ad un altro, nel caso in cui il Cliente intenda cambiare Outsourcer. |
| IdC        | Indice di Conservazione              | È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento.  |
| RdV        | Rapporto (o Verbale) di Versamento   | Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.  |
| CAD        | Codice dell'Amministrazione Digitale | Fornisce le disposizioni importanti sia sulla continuità operativa, sia sul disaster recovery a cui devono attenersi le Pubbliche Amministrazioni.  |
| UNI SinCRO | UNI 11386:2010                       | Standard a supporto dell'Interoperabilità nella conservazione e nel recupero del documento informatico conservato.  |

## 4 Descrizione del servizio

Secondo quanto previsto dal CAD e dalla normativa di riferimento, **lo standard operativo per la gestione del flusso di conservazione** adottato si chiama **OAIS** ed è riepilogato nella seguente figura:



### Brevemente:

- Il sistema documentale o comunque **il Soggetto Produttore genera i Pacchetti di Versamento (SIP)** secondo le specifiche del servizio di conservazione e le direttive di interoperabilità dell'AgID;
  - **Il Sistema di Conservazione elabora e verifica i SIP** generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico del volume versato;
  - Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, utili a garantire la reperibilità del documento informatico in futuro, **il Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (IdC)** firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
  - **Controlli periodici**, sia automatici, sia operativi e manuali, verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni, **confrontando i dati in archivio con i dati registrati nell'indice di conservazione;**
  - **Gli utenti autorizzati dal Responsabile della conservazione potranno accedere ai dati conservati per richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP)**, utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale.
- La conservazione a norma del documento informatico garantisce il mantenimento della validità legale del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano, dal momento del versamento per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.
- Al supporto di un'eventuale esibizione, **il pacchetto di distribuzione contiene sempre una copia del documento conservato, una copia dell'indice di conservazione che lo riguarda** ed un viewer o le **informazioni di rappresentazione** utili ad visionare/decodificare il documento digitale stesso; secondo quanto definito in fase di attivazione del servizio.

## 4.1 L'oggetto della conservazione

Il sistema di conservazione digitale a norma offerto da Maggioli ha come oggetto fondamentale il **documento informatico**, così come definito da AgID. In concreto si è definito di procedere alla conservazioni di **Unità Documentarie** che possono essere costituite da uno o più file ovvero da un documento a cui sono allegati altri file. Tutti gli approfondimenti sono disponibili nelle specifiche tecniche di integrazione che Maggioli mette a disposizione dei referenti tecnici dei suoi clienti.

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo i modelli tecnici ed organizzativi pubblicati nel manuale di conservazione del conservatore adottato dal cliente e, a tutela dei soggetti coinvolti, si determina entità distinta logicamente e fisicamente dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

## 4.2 Identificazione dei Soggetti e dei ruoli nella conservazione

**Il Cliente**, identificato come **Soggetto Produttore**, mantiene la proprietà e la responsabilità dei dati trasmessi delegando l'Outsourcer al trattamento di tali dati per le sole attività previste dalla conservazione, nominando **MAGGIOLI S.p.A.** quale **Responsabile esterno del trattamento dei dati** come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

**Il Soggetto Conservatore: MAGGIOLI S.p.A.**, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) Via del Carpino, 8 iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405; numero telefono 0541/628111 e numero fax 0541/622100, casella di posta elettronica [maggiolispa@maggioli.it](mailto:maggiolispa@maggioli.it), in persona dell'Amministratore Delegato dott. Paolo Maggioli, di seguito denominata, per brevità, "**OUTSOURCER**"

**Il Titolare dei documenti informatici** inviati in conservazione è **il Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione**, delega all'Outsourcer la gestione del servizio di conservazione secondo le politiche complessive ed il sistema di gestione in uso presso il Conservatore.

**Il Responsabile del Servizio di Conservazione: MAGGIOLI S.p.A.**, nomina i delegati ed i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge ed il CAD di riferimento. Le nomine sono pubbliche e comunicate ad AgID in fase di richiesta di accreditamento. La stessa agenzia, si occuperà delle verifiche, della pubblicazione di tale informazioni e, unitamente al Soggetto Conservatore, dell'aggiornamento di tali informazioni nel tempo.

**Il Conservatore**, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come **delegati**, dotati di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricati a svolgere ciascuna specifica funzione.

**Il servizio** è erogato all'interno di un C.E.D. certificato ISO 27001 e green data center, tramite **un private cluster HA** (alta affidabilità), completamente ridondato con doppia alimentazione in continuità, **backup giornalieri completi** e **servizio di Disaster Recovery** già abilitato dalla prima attivazione.

### 4.3 Trattamento dei dati

Con l'affidamento del servizio il **Soggetto Produttore** nomina e delega a **MAGGIOLI S.p.A.** le seguenti cariche:

- **Responsabile del servizio di conservazione**
- **Responsabile esterno del trattamento dei dati**

Maggioli S.p.A. garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il Cliente è informato sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 7, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.). L'applicazione web utilizza *cookie tecnici* di sessione onde evitare un uso improprio del servizio. Tali dati non sono registrati né utilizzati per altri scopi.

#### 4.3.1 Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. I dati raccolti sono utilizzati per il perfezionamento del Contratto e per l'attivazione del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici. Maggioli S.p.A. utilizzerà i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici del Cliente.

#### 4.3.2 Trattamento dei dati conservati

Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

#### Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup;
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità Pubbliche e Autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

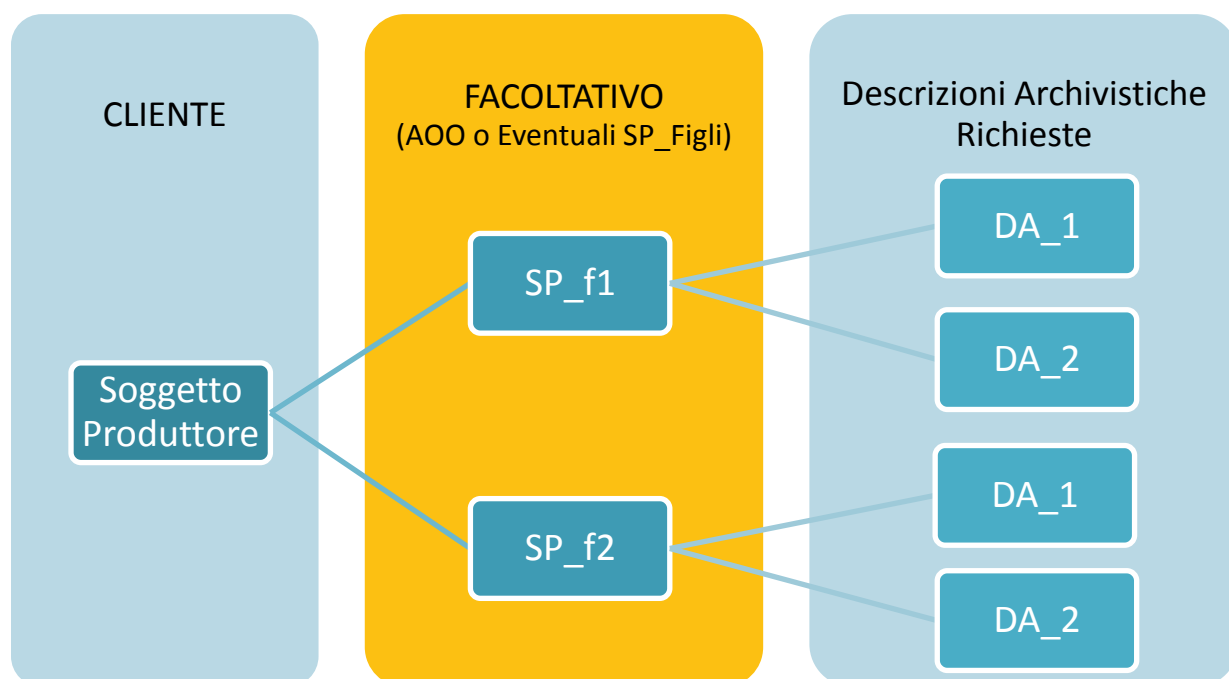
#### 4.4 Accesso ai dati conservati

Il Cliente detiene la proprietà del dato conservato e ne autorizza l'accesso, secondo le modalità previste per la conservazione a norma, al suo **Responsabile della Conservazione e agli altri utenti** identificati dal responsabile stesso.

I dati conservati sono catalogati per DA, ovvero in base alla **Descrizione Archivistica** a cui sono associati. La DA di appartenenza di un documento è quindi **un attributo logico del dato versato** che ne determina vari aspetti, ricapitolati nell'apposito capitolo, ma non la proprietà del dato stesso che è invece sempre associata al solo SP (Soggetto Produttore).

**L'accesso ai dati conservati**, come il versamento dei dati in conservazione, **avviene sempre tramite canale criptato**. In particolare le applicazioni o gli utenti, interagiscono con il sistema di conservazione solo via HTTPS ed in alcuni casi via SFTP, secondo le specifiche fornite dal conservatore e sempre con l'utilizzo di credenziali personali e personalizzate, secondo le regole in uso presso il conservatore ed in relazione alla segregazione dei ruoli, e del minimo privilegio. Ogni Soggetto Produttore nomina quindi le persone ed eventualmente le applicazioni autorizzati all'accesso ai documenti informatici posti in conservazione e associati al Soggetto Produttore medesimo.

**Le utenze attivate** su richiesta del SP accederanno in nome e per conto del Soggetto Produttore stesso, solo per le attività previste e per le quali sono autorizzate, ma senza ulteriori limitazioni di sorta. **Eventuali ulteriori segregazioni** di ruoli, compiti o accesso ai dati può essere previsto solo richiedendo più attivazioni relative a Soggetti Produttori differenti facenti riferimento ad un unico cliente (è il caso, ad esempio delle AOO).



## 5 Le Descrizioni Archivistiche

La definizione delle DA (Descrizioni Archivistiche) include, ma non si limita alla scelta di una o più tra le Classi Documentali previste per la conservazione; in realtà sono determinate da diversi fattori:

- Il Soggetto Produttore a cui appartengono i dati
- Il Sistema di Versamento (Applicazione che esegue il versamento)
- La modalità di utilizzo del servizio (Intesa come la totalità delle specifiche tecnico organizzative adottate tra SP e SC)
- Il Sistema di Conservazione
  - L'applicazione, le strutture aziendali ed i responsabili che entrano nel processo di conservazione
- La Classe Documentale (da scegliere tra quelle messe a disposizione dal Conservatore)
- Il formato (mime-Type) dei documenti versati
- Eventuali personalizzazioni del servizio che potrebbero discostare l'iter di conservazione da quanto definito del manuale di conservazione

Tutte queste informazioni sono riportate negli indici prodotti dal sistema di conservazione con l'aggiunta dei metadati forniti dal SP all'atto del versamento di ogni singolo documento.

Le informazioni generali, ossia valide per tutte le DA del Soggetto Produttore, vanno invece definite all'atto dell'attivazione del servizio e saranno valide per l'intera durata del contratto.

### 5.1 Le Modalità di utilizzo del Servizio

Rientrano nella definizione delle Descrizioni Archivistiche eppure possono determinare variazioni nell'offerta commerciale, come nelle implementazioni tecniche, organizzative, applicative e/o di processo in uso presso il Soggetto Produttore. Riguardano principalmente 2 aspetti: Il Versamento e L'Esibizione:

**Versamento** – Il sistema di conservazione può essere alimentato tramite 3 canali:

- 1) Web-App Utente
- 2) Web Services SOAP
- 3) Versamento dei SIP via SFTP

**Esibizione** – L'accesso ai dati avviene in 2 modalità:

- 1) Web-App Utente
- 2) Web Services SOAP

L'accesso ai dati via SFTP è autorizzato e predisposto solo per l'export massivo dei dati e solo a seguito di una richiesta specifica per passaggio ad altro conservatore, quando quest'ultimo non possa integrare la modalità applicativa "WS-SOAP". Si è già detto che gli accessi al servizio avvengono sempre con connessione sicura e crittografata e che le utenze (personali o applicative) devono essere autorizzate dal Cliente, tramite il suo Responsabile alla Conservazione, compilando l'apposita scheda di attivazione del servizio. La modalità di utilizzo del servizio da parte del cliente riepiloga quindi i metodi, gli attori e le procedure che il Soggetto Produttore intende applicare al processo di conservazione dei suoi documenti.



Lo schema qui sotto rappresenta le 3 soluzioni proposte dal Conservatore:

| Modalità di utilizzo                 | Descrizione  | Frequenza dei versamenti                         |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>Manuale</b>                       | <i>Utilizzo del servizio tramite la web user interface (Web-App)</i>   | <b>Chiusura quindicinale</b> delle conservazioni |
| <b>Gestionale Maggioli</b>           | <i>Integrazione completa nei gestionali Maggioli<br/>+ Web-App per la sola esibizione online e l'eventuale versamento di documenti aggiuntivi</i>  | <b>Chiusura settimanale</b> delle conservazioni  |
| <b>Integrazione altro gestionale</b> | <i>Disponibilità della Web-App per le operazioni di esibizione e versamento<br/>+ Utenza Applicativa da destinare ai versamenti via Web-Services (SOAP) o per l'upload dei pacchetti di versamento via SFTP<br/>+ Manuali e specifiche di integrazione in base al canale di versamento predefinito.<br/><br/>Il canale "SOAP-WS" è utilizzabile anche per ricercare e scaricare dati ed informazioni dal sistema di conservazione.</i> | <b>Chiusura settimanale</b> delle conservazioni  |

Per la rilevazione dello stato delle elaborazioni in corso (ritorni) si fa riferimento alle specifiche della modalità di versamento scelta (notifica nell'apposita area web per i versamenti manuali; check dei file e poi del rapporto di versamento nell'area SFTP per i versamenti via SFTP; chiamata checkstatus per le integrazioni con i Web Services). Nell'area web degli utenti sarà sempre riportato lo stato delle conservazioni in corso e l'elenco delle conservazioni completate.

Eventuali richieste di scostamenti, modifiche o personalizzazioni alle specifiche delle modalità di utilizzo del servizio dovranno essere oggetto di analisi tecnica di fattibilità antecedente la formalizzazione dell'offerta e quindi riportate nell'apposita sezione del modulo di attivazione

## 5.2 Le Classi Documentali

Sono determinate dai metadati (campi di ricerca) comuni ai documenti a cui sono associate e per ogni classe è previsto un determinato periodo di retention:

| Tipo Documento                      | Rif. Tabella Metadati  | Retention  |
|-------------------------------------|------------------------|------------|
| <b>Contratti</b>                    | Contratti              | 20 anni    |
| <b>Decreti</b>                      | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>Delibere (Generico)</b>          | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>Delibere di Consiglio</b>        | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>Delibere di Giunta</b>           | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>Determinazioni</b>               | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>Documenti Generici</b>           | Doc Generici           | 2 anni     |
| <b>Fascicoli Elettorali</b>         | Fascicoli Elettorali   | 5 anni     |
| <b>Fatture Attive</b>               | Fatture Attive         | 10 anni    |
| <b>Fatture Passive</b>              | Fatture Passive        | 10 anni    |
| <b>Fatturazione PA</b>              | Fatture PA             | 5 anni     |
| <b>Ordinanze</b>                    | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>OIL</b>                          | Ordini                 | 5 anni     |
| <b>PEC</b>                          | PEC                    | 5 anni     |
| <b>Protocollo (Altri Documenti)</b> | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>Pratiche SUAP</b>                | Pratiche               | 20 anni    |
| <b>Pratiche SUE</b>                 | Pratiche               | 20 anni    |
| <b>Registro di Protocollo</b>       | Registri               | Permanente |
| <b>Registri Contabili</b>           | Registri               | Permanente |
| <b>Verbali di Consiglio</b>         | Protocollo Informatico | Permanente |
| <b>Verbali di Giunta</b>            | Protocollo Informatico | Permanente |

### 5.2.1 I Campi di Ricerca (metadati)

Tutte le Classi Documentali, gestite dal sistema di conservazione, mettono a disposizione i campi di ricerca definiti per la classe "Documenti Generici" e che devono essere forniti all'atto del versamento:

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno *</li> <li>• Titolare/Classificazione *</li> <li>• TIPO_DOC/Sottoclasse*</li> <li>• Fascicolo</li> <li>• Numero_Protocollo</li> <li>• DOC_ID *</li> <li>• DATA_DOC*</li> <li>• Versione *</li> <li>• Impronta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto/Descrizione *</li> <li>• UOR/UU (Responsabile) *</li> <li>• Rif_Allegati</li> <li>• RIF_DocPrecedenti</li> <li>• Rif_DocSusseguenti</li> <li>• Rif_Mittente</li> <li>• Rif_Destinatarario</li> <li>• Data_Invio</li> <li>• Data_Ricezione</li> </ul> |
|--|---|

I campi contraddistinti dall'asterisco rosso (\*) sono sempre obbligatori, mentre gli altri sono da compilare solo se presenti sul sistema sorgente.

La tabella qui sotto riepiloga i campi di ricerca associati alle altre classi documentali gestite:

| METADATI                 | Rif. Tipo Documento |                      |                |                 |            |              |     |          |                        |          |
|--------------------------|---------------------|----------------------|----------------|-----------------|------------|--------------|-----|----------|------------------------|----------|
|                          | Contratti           | Fascicoli Elettorali | Fatture Attive | Fatture Passive | Fatture PA | Ordini (OIL) | PEC | Pratiche | Protocollo Informatico | Registri |
| CF_P-IVA_Cliente         | X                   |                      | X              |                 | X          |              |     |          |                        |          |
| CF_P-IVA_Fornitore       | X                   |                      |                | X               | X          |              |     |          |                        |          |
| Cod_Prodotto             |                     |                      |                |                 |            | X            |     |          |                        |          |
| Codice Operazione        |                     |                      |                |                 |            | X            |     |          |                        |          |
| Cognome                  |                     | X                    |                |                 |            |              |     |          |                        |          |
| Data_Registrazione       | X                   | X                    | X              | X               | X          | X            | X   | X        | X                      |          |
| Data_Contabile           |                     |                      | X              | X               | X          |              |     |          |                        | X        |
| DataNascita              |                     | X                    |                |                 |            |              |     |          |                        |          |
| Firmatario               | X                   |                      |                |                 |            | X            |     |          |                        |          |
| IdentificativoSDI        |                     |                      |                |                 | X          |              |     |          |                        |          |
| Message_ID               |                     |                      |                |                 | X          |              | X   |          |                        |          |
| Nome                     |                     | X                    |                |                 |            |              |     |          |                        |          |
| Numero                   |                     |                      | X              | X               | X          | X            |     | X        | X                      | X        |
| NumeroRepertorio         | X                   |                      |                |                 |            | X            |     |          |                        |          |
| Rif_Cliente              | X                   |                      | X              |                 | X          |              |     |          |                        |          |
| Rif_Fornitore            | X                   |                      |                | X               | X          | X            |     |          |                        |          |
| Rif_Rapporto             |                     |                      | X              | X               |            | X            |     |          |                        |          |
| X_Ricevuta               |                     |                      |                |                 |            |              | X   |          |                        |          |
| X_Riferimento_Message_Id |                     |                      | X              | X               |            |              | X   |          |                        |          |
| X_Trasporto              |                     |                      |                |                 |            |              | X   |          |                        |          |

### 5.2.2 La Retention e lo scarto dei dati conservati

Il periodo di Retention, ovvero la persistenza di un documento informatico all'interno del sistema di conservazione, si calcola a partire dalla data di versamento e, in presenza di un contratto di fornitura continuativo col medesimo conservatore, fino al periodo indicato per la Classe di appartenenza del dato.

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.

L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al soggetto produttore. Il Sistema di Conservazione produce quotidianamente un elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato il tempo di conservazione configurato. Tale elenco viene comunicato al Soggetto Produttore che può rifiutarlo, validarlo o validarlo in parte.

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.

Una volta che l'elenco di scarto definitivo viene predisposto, il soggetto produttore lo valida e il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto. Il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del volume, una nota che indichi il fatto che il volume è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

### 5.3 I Formati Ammessi

A garanzia del Cliente sono riportati gli standard e le informazioni di rappresentazione di ogni mime-type gestito, in modo che anche a distanza di decenni si possa accedere con successo alle informazioni contenute nei documenti digitali posti in conservazione. La lista riportata in questo capitolo elenca i formati ammessi dal sistema di conservazione per i quali sono già disponibili le informazioni di rappresentazioni che saranno riportate nei DIP.

Eventuali altri formati, purché compatibili con le caratteristiche indicate nel manuale di conservazione, potranno essere gestiti, previa richiesta di fattibilità tecnica al conservatore e solo in relazione ad una nuova offerta commerciale in cui sia specificata la personalizzazione richiesta. In questo caso il cliente dovrà porre in conservazione una copia di backup del software, già disponibile o in uso presso il Soggetto Produttore stesso, necessario alla visualizzazione dei file al momento dell'esibizione, indicandone almeno il sistema operativo supportato, la versione e la lingua. Ai fini del servizio, va comunque ricordato che la conservazione a norma del documento informatico congela ed estende la validità dei documenti versati allo stato in cui si trovano al momento della chiusura del pacchetto di archiviazione. Si raccomanda pertanto di prediligere l'uso e la successiva conservazione di documenti PDF (meglio se PDF/A-3), comunque firmati digitalmente e marcati temporalmente.

| Formato                   | mime-Type   | Formato   | mime-Type   |
|---------------------------|---|---|---|
| <b>PDF/A</b>              | application/pdf   | <b>*.P7M</b>  | application/pkcs7-mime  |
| <b>PDF</b>                | application/pdf<br>application/x-pdf<br>text/pdf<br>text/x-pdf          | <b>MP3 (video)</b><br><b>MPEG</b><br><b>MPG (video)</b> | video/mpeg  |
| <b>EML (PEC)</b>          | message/rfc822  | <b>MP3 (audio)</b>                                      | audio/mpeg3   |
| <b>AVI</b>                | video/msvideo<br>video/avi  | <b>MPA</b><br><b>MPG (audio)</b>                        | audio/mpeg  |
| <b>WAV</b>                | audio/wav   | <b>WMA</b>  | audio/x-ms-wma  |
| <b>MIDI</b>               | audio/midi  | <b>MP4 (video)</b>                                      | application/mp4 video/mp4   |
| <b>WMV</b>                | video/x-ms-wmv  | <b>BMP</b>  | image/bmp   |
| <b>JPG</b><br><b>JPEG</b> | image/jpeg  | <b>TXT</b>  | text/plain  |
| <b>TIF</b>                | image/tiff  | <b>XML</b>  | application/xml   |
| <b>GIF</b>                | image/gif   | <b>RTF</b>  | application/rtf<br>text/richtext                                  |
| <b>PNG</b>                | image/png   | <b>XLSX</b>   | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet |
| <b>DOCX</b>               | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document |   |   |

## 6 Attivazione del servizio

Compilando la scheda di attivazione in allegato ed accettando le presenti condizioni di fornitura il Cliente richiede l'attivazione del servizio di conservazione a norma dei suoi documenti informatici, secondo le modalità definite nella presente documentazione e nei suoi allegati alle tariffe concordate.

Selezionando le caselle corrispondenti nel modulo di attivazione, il Cliente dichiara di aver letto il presente documento e di voler procedere al versamento in conservazione utilizzando le DA scelte e descritte nei capitoli precedenti, secondo le modalità concordate, riportate per esteso nel "Manuale di conservazione – Maggioli" e qui per riassunto.

In alternativa, se previsto dall'offerta e successivamente all'approvazione di una richiesta di fattibilità tecnica, il Cliente potrà indicare le eventuali personalizzazioni/estensioni del servizio, compilando le apposite sezioni della scheda di attivazione stessa con il supporto dell'incaricato Maggioli.

La documentazione compilata in ogni sua parte, timbrata e firmata per accettazione, andrà trasmessa al Commerciale di riferimento che provvederà a trasmetterla all'ufficio tecnico competente. Le procedure di attivazione del servizio che si completeranno con l'invio agli utenti delle credenziali di accesso e della manualistica, mentre i vari referenti indicati nella scheda di attivazione riceveranno la documentazione di loro competenza:

- Referente Tecnico → Specifiche di versamento ed integrazione A2A
- Referente Contrattuale → Copia del contratto controfirmata dal Conservatore ed eventuale fattura

Le premesse, gli allegati, il modulo di attivazione e le condizioni di fornitura formano parte integrante e sostanziale dell'incarico di outsourcing.

### 6.1 Istruzioni per l'attivazione

- 1) Leggere e firmare per ricevuta ed accettazione le presenti condizioni di fornitura del servizio.
- 2) Compilare il modulo di richiesta di attivazione del servizio, fornito dal proprio commerciale di riferimento, e firmarlo digitalmente oppure stamparlo e sottoscriverlo in modalità autografa
- 3) Inviare al proprio commerciale di riferimento i seguenti documenti unitamente all'accettazione dell'offerta commerciale ricevuta:
  - a. Modulo di richiesta di attivazione del servizio compilato e firmato.
  - b. Condizioni generali di fornitura firmate per accettazione.
  - c. Copia (fronte e retro) delle Carte di Identità e dei Codici Fiscali dei titolari di nomina indicati nella richiesta di attivazione.
- 4) Conservare una copia dei documenti inviati ed attendere di essere contattati del conservatore ad attivazione eseguita.

## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Normativa di riferimento

Il servizio di conservazione a norma offerto da Maggioli S.p.A., di seguito "servizio", è disciplinato dalla vigente normativa e progettato secondo specifiche, regole ed emanazioni pubblicate da AgID e disponibili sul sito stesso dell'agenzia.

Si riportano qui di seguito i principali riferimenti normativi e gli standard nazionali ed internazionali applicati:

- Codice Civile (Libro Quinto del Lavoro, Titolo II del lavoro nell'impresa, Capo III delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, art. 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445  
"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196  
"Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni  
"Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);
- Decreto 02 novembre 2005 – Ministero per l'innovazione e le tecnologie - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45  
"Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico";
- DPCM 22 Febbraio 2013  
"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- Decreto Ministero Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55  
"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007. Pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013";
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 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.
- D.P.C.M. 03 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
- Circolare MEF del 31 marzo 2014 n. 1/DF – circolare interpretativa del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- Decreto Ministero Economia e Finanze 17.06.2014  
"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";
- Circolare AGID del 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;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 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. (Ministero dell'economia e delle finanze) – in vigore dal 27.06.2014;

## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Standard di riferimento per la conservazione dei documenti informatici:

- ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- ISO/IEC 27001:2005, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) 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 V1.1.1 (2011-05) 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 11386:2010 Sincro - Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- UNI/TS 11465/1 - Sicurezza nella conservazione dei dati – Parte 1: Requisiti per la realizzazione e la Gestione
- UNI/TS 11465/3 - Sicurezza nella conservazione dei dati – Completamento italiano
- ETSI TR 101 533-2 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.
- ISO 19005:2005 Definizione standard PDF/A
- ETSI TS 101 733 CAdES specification – CMS Advanced Electronic Signature. Definizione dello standard per i file P7M

MAGGIOLI S.p.A., nelle persone dei suoi delegati e responsabili garantisce nel tempo l'aderenza del servizio offerto alla vigente normativa, aggiornando il software, il servizio e informando tempestivamente i suoi Clienti di ogni variazione di rilievo.

Con l'affidamento del servizio il **Soggetto Produttore** nomina e delega a **MAGGIOLI S.p.A.** le seguenti cariche:

- **Responsabile del servizio di conservazione**
- **Responsabile esterno del trattamento dei dati**

### Utilizzo del servizio

Il versamento dei dati avverrà nella modalità indicata nella scheda di attivazione ed dettagliata nei manuali forniti al Cliente. Tutti i documenti da conservare dovranno essere integri, statici, immutabili e per avere validità legale in sede di contenzioso, se non marcati temporalmente all'atto stesso della firma, dovranno essere firmati con firma digitale di validità non inferiore ai 15 giorni a partire dal momento in cui viene eseguito il trasferimento (versamento).

Per garantire l'esibizione nel tempo i documenti dovranno appartenere ad uno dei mime-type (formati) supportati e definiti nella scheda di attivazione del servizio ed essere provvisti degli specifici metadati previsti dalla classe documentale a cui si riferiscono.

La ricerca dei documenti conservati e la richiesta di generazione dei DIP per l'esibizione legale del dato conservato potrà avvenire nelle modalità concordate, disciplinate dal CAD ed indicate nella scheda di attivazione del servizio. Gli utenti abilitati riceveranno la URL e le credenziali per accedere all'interfaccia web, consultabile anche da dispositivi mobili.

Il sistema di conservazione garantisce l'interoperabilità (I/O) prevista per legge tra i Conservatori accreditati ed inoltre offre la possibilità di integrazioni applicative con i più diffusi sistemi documentali, esponendo connettori di facile implementazione presso i gestionali in uso presso i suoi clienti. Tale attività potrà essere richiesta a Maggioli S.p.A. con canone agevolato in caso si utilizzi un sistema documentale/gestionale Maggioli per alimentare la conservazione. Viceversa, saranno fornite comunque le specifiche di integrazione da utilizzare negli altri casi.

## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Tempistica

La validità delle presenti condizioni di fornitura copre l'intera durata del rapporto di incarico formalizzato con l'ordine di attivazione del servizio e si estende automaticamente ad ogni richiesta di rinnovo accettata dal conservatore. Una copia sempre aggiornata del presente documento è resa disponibile sul sito di erogazione del servizio stesso. La data di attivazione del servizio (consegna delle credenziali) sancisce l'avvio del rapporto e dell'incarico. La durata dell'incarico giunge a naturale conclusione, con la cessazione del contratto, a decorrere dalla data di attivazione del servizio, secondo le mensilità di canone acquistate.

### 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 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 nel presente documento. Ogni Cliente, identificato con uno o più Soggetti Produttori (SP o AOO), adotta il manuale di conservazione del conservatore e definisce le sue DA (Descrizioni Archivistiche) compilando il modulo di attivazione. Il Cliente dichiara di aver letto il presente documento e di voler procedere al versamento in conservazione utilizzando le DA scelte e qui descritte, secondo le modalità concordate, riportate nel "Manuale di conservazione – Maggioli" e riassunte nelle condizioni di fornitura allegate alla richiesta di attivazione.

### Obblighi del Conservatore

Rispetto a quanto già indicato il conservatore, limitatamente alle attività ad essa delegate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale dei documenti informatici versati da Soggetto Produttore nei modi e nei termini specificati nel presente documento, negli allegati e nei manuali ad esso relativi.

Pertanto è obbligo del Conservatore 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 è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione, secondo le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati.

Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati, viene garantita anche la restituzione dei relativi indici di conservazione (ex "evidenze") che garantiscono la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica

### Restano a carico del Conservatore:

- La definizione delle caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione;
- L'attuazione di procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione;
- La gestione delle procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione
- Il funzionamento delle procedure informatiche atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo
- Il mantenimento di un registro cronologico del software di conservazione
- L'adozione di un registro cronologico degli eventi (di gestione, accessi, attività, ecc.) del sistema di conservazione
- Il monitoraggio dei sistemi software ed hardware coinvolti
- L'analisi del log di sistema e di sicurezza
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione ed emesse da Certification Authority italiane, accreditate e riconosciute



## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

|  |   |
|--|---|
| <b>SLA complessiva sul servizio (up-time)</b>  | <b>99,5%</b>  |
| <b>Presa in carico del SIP</b><br>(generazione del rapporto di versamento)   | <b>Entro il 2° giorno lavorativo nel 99,5% dei casi</b><br>Dal ricevimento del pacchetto di versamento completo, secondo la cadenza di "chiusura delle conservazioni" definita dalla modalità di utilizzo del servizio richiesta in fase di attivazione |
| <b>Conservazione</b><br>(Generazione AIP + IdC/evidenza)   | <b>Entro il giorno lavorativo successivo nel 99,5% dei casi</b><br>Dalla generazione del verbale di versamento  |
| <b>Richiesta di Esibizione file singoli</b>  | <b>Entro 5 minuti nel 99,5% dei casi</b>  |
| <b>Produzione del Pacchetto di Distribuzione</b>   | <b>Entro il giorno lavorativo successivo nel 99,5% dei casi</b><br>Dalla data di della richiesta  |
| <b>Gestione criticità grave</b><br>Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)                              | <b>Intervento entro il giorno lavorativo nel 99,5% dei casi</b><br>Dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione<br><b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi 99,5% dei casi</b><br>Dalla data di intervento                                    |
| <b>Gestione criticità media</b><br>Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante) | <b>Intervento entro 2 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b><br>Dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione<br><b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b><br>Dalla data di intervento                                 |
| <b>Gestione criticità bassa</b><br>Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti                                    | <b>Presa in carico entro 2 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b><br>dalla data della segnalazione<br><b>Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b><br>Dalla data di presa in carico                                  |

### Limiti di applicabilità dello SLA

- cause di forza maggiore e cioè eventi che, oggettivamente, impediscano al personale del Conservatore o del Datacenter di intervenire per eseguire le attività poste dal contratto a carico degli stessi (e.g.: scioperi e manifestazioni con blocco delle vie di comunicazione, incidenti stradali, guerre o atti di terrorismo, catastrofi naturali quali alluvioni, tempeste, uragani, ecc.);
- interventi straordinari da effettuarsi con urgenza ad insindacabile giudizio del Soggetto Conservatore o dei suoi incaricati per evitare pericoli alla sicurezza e/o stabilità e/o riservatezza e/o integrità dei dati e/o informazioni del Cliente. L'eventuale esecuzione di tali interventi sarà comunque comunicata al referente tecnico del cliente indicato nella scheda di attivazione del servizio con preavviso anche inferiore alle 48 ore oppure contestualmente all'avvio delle operazioni in questione o comunque non appena possibile;
- indisponibilità o blocchi dell'Infrastruttura imputabili a:
  - errato utilizzo di comandi o richieste di elaborazione, volontariamente o involontariamente eseguiti dal cliente, diversamente da quanto definito nei manuali e nelle specifiche ed identificabili come attacco DoS (Denial of Service);
  - anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali forniti da terze parti;
  - inadempimento o violazione del contratto imputabile al cliente;
  - anomalia o malfunzionamento del servizio, ovvero loro mancata o ritardata rimozione o eliminazione imputabili ad inadempimento o violazione del contratto da parte del cliente ovvero ad un cattivo uso del servizio da parte sua;
  - cause che determinano l'inaccessibilità, totale o parziale, dell'infrastruttura dal cliente imputabili a guasti nella rete internet esterna al perimetro di Maggioli S.p.A. e comunque fuori dal suo controllo.

## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Soglie contrattuali

Il Conservatore predisporrà soglie di allerta per informare il Cliente prima del raggiungimento delle soglie contrattuali definite e richieste in fase di attivazione o rinnovo (durata del contratto, data di scadenza, budget acquistato).

In assenza di comunicazioni da parte del Cliente, il Conservatore non è autorizzato al trattamento dei dati né all'accettazione dei volumi eccedenti tali soglie massime concordate.

Al superamento di tali soglie, in mancanza di un rinnovo del contratto e delle relative deleghe, il servizio bloccherà accessi ed elaborazioni relativi alle credenziali ed ai volumi del Cliente, congelando il rapporto in essere in attesa di ricevere istruzioni.

Dal blocco delle elaborazioni, il conservatore attenderà 90 giorni, periodo in cui il Soggetto Produttore potrà fare richiesta di accesso alla totalità dei dati conservati o chiedere un rinnovo del contratto di servizio.

Il Cliente potrà quindi procedere ad un export massivo dei dati conservati secondo le modalità ed alle condizioni che si andranno definendo caso per caso, a seconda della mole di dati in questione.

Trascorsi i 90 giorni, salvo attività di export già in corso, il Conservatore procederà alla cessazione del contratto con immediata revoca delle utenze, delle istanze e delle risorse allocate per il Cliente. Tale cessazione determina la rimozione definitiva dei dati conservati e di tutti i loro riferimenti finanche dei backup, a seconda delle policy di rollover dei dati.

### Clausola risolutiva espressa

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., il contratto si intenderà risolto di pieno diritto in caso di inadempimento, da parte del Cliente, alle obbligazioni indicate

### Controversie

In caso di controversie concernenti la validità, l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione del presente contratto o ad esso collegate, le parti si impegnano a cercare tra loro un equo e bonario componimento. A tal proposito, le stesse possono di comune accordo devolvere la soluzione di ogni controversia inerente al presente contratto rimettendo la relativa soluzione ad un ente di conciliazione.

Qualora la controversia non sia risolta bonariamente o attraverso la mediazione dell'ente di conciliazione, e comunque entro [sei mesi] dalla data del suo inizio, la stessa deve ritenersi di competenza esclusiva dell'Autorità Giudiziaria di Rimini.

### Trattamento dei dati personali

Le parti, ricevuta l'una dall'altra idonea informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/03, dichiarano ai sensi del predetto testo di legge di consentire reciprocamente il trattamento dei dati personali che le riguardano, per finalità inerenti all'esecuzione del presente contratto ed all'adempimento degli obblighi legali e contrattuali dallo stesso derivanti.

Le parti danno altresì atto che i dati personali della controparte verranno trattati osservando misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e la confidenzialità dei dati stessi.

I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e successivamente, per l'espletamento degli adempimenti di legge e per future finalità di carattere commerciale.

Alle parti competono i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. 196/03 e, in particolare, il diritto di conoscere i propri dati, di farli integrare, modificare, cancellare per violazione di legge e/o di opporsi al loro trattamento.

Con la sottoscrizione del presente documento le parti autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali che le riguardano per finalità promozionali e di marketing diretto, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 130 D.Lgs. 196/03.

Ai fini di cui all'art. 29 D.Lgs. 196/03, l'outsourcer nulla oppone ad essere nominato, se del caso, "responsabile esterno del trattamento" dei dati del Cliente: al proposito dichiara sin d'ora che in detta ipotesi osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione.

## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Tracciabilità dei flussi finanziari

L'outsourcer dichiara di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e indica che legalmente autorizzati a riscuotere e quietanzare il corrispettivo di cui al presente atto, fino a diversa notifica ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 19.04.2000 n. 145, sono le persone indicate nella comunicazione ivi allegata ai quali dovranno essere effettuati i pagamenti relativi al presente atto mediante bonifico sui conti correnti indicati nella richiamata nota, dedicati alle pubbliche commesse o altre modalità di pagamento indicate dall'appaltatore, consentite dalla normativa in atto ed in grado di assicurare la tracciabilità dei pagamenti.

Per i contratti con la Pubblica Amministrazione Maggioli S.p.A. si impegna, altresì, a dare tempestiva comunicazione al Servizio Gestione Finanziaria Contabile e Tributaria dell'Ente nel caso di variazione del conto corrente con altro, diverso da quello sopra citato sempre dedicato alle pubbliche commesse, in modo di garantire la tracciabilità dei pagamenti. Il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dai medesimi soggetti, il relativo C.I.G. (Codice Identificativo di Gara).

### Clausole finali

Il contratto, inteso come il rapporto (SP/SC), riguarda sempre la totalità delle Descrizioni Archivistiche attivate, generate ed assegnate ad un unico Soggetto Produttore. È possibile aggiungere altre DA, ma non è possibile cancellare i documenti conservati o Descrizioni Archivistiche per le quali siano presenti delle conservazioni. Le DA del Cliente sono ad esclusiva disposizione del Cliente stesso, secondo quanto indicato nelle presenti condizioni di fornitura del servizio e nella manualistica fornita.

Ogni modifica rispetto a quanto qui riportato avrà validità ed efficacia solo se approvata con atto scritto. L'eventuale tolleranza di una parte all'inadempimento dell'altra ad una o più clausole non potrà in alcun modo essere considerata come rinuncia ai diritti derivanti dal presente accordo.

Ogni eventuale variazione dei dati comunicati nella richiesta di attivazione del servizio dovrà essere comunicata all'altra parte a mezzo P.E.C. o raccomandata con avviso di ricevimento. Ogni eventuale comunicazione relativa al presente accordo dovrà essere inviata ai seguenti recapiti:

- Quanto all'outsourcer: Maggioli S.p.A. - Via del Carpino, 8  
Telefono: 0541-628100  
Fax: 0541-621903  
e-mail: [assistenzaclienti@maggioli.legalmail.it](mailto:assistenzaclienti@maggioli.legalmail.it)

- Quanto al Cliente: presso il recapito indicato nella scheda di attivazione del servizio ed eventualmente per conoscenza al Referente Contrattuale indicato dal Cliente.

....., lì .....

(Timbro e firma del cliente per ricevuta ed accettazione)

Documento sottoscritto con firma autografa oppure mediante apposizione firma digitale

**CONTRATTO DI FORNITURA DI SERVIZI DI GESTIONE, SMISTAMENTO E CONSERVAZIONE  
DIGITALE DI DOCUMENTI**

N. contratto CF00000143  
NDG Cliente 10999663

Data 21/10/2013

**PARTI DEL CONTRATTO**

Il presente contratto di fornitura di servizi informatici è concluso tra:

- **CREDITO BERGAMASCO S.p.A.**, con sede a Bergamo, Largo Porta Nuova 2, Codice Fiscale e Partita IVA 00218400166, in persona del procuratore pro tempore, munito dei necessari poteri e domiciliato per la carica presso la sede indicata, di seguito denominata "BANCA";

- **TECMARKET SERVIZI S.p.A.**, con sede legale in Verona, Via Meucci 5, Registro Imprese di Verona, Codice Fiscale e Partita Iva n. 03090380233, in persona del legale rappresentante pro tempore, munito dei necessari poteri e domiciliato per la carica presso la sede indicata, di seguito denominata "TECMARKET";

- **COMUNE DI MARNATE** con sede in Marnate, Piazza Sant' Ilario 1, Codice Fiscale e Partita Iva 00263510125 in persona di Macchi Marina nella qualità di Responsabile Servizio Finanziario in rappresentanza del **COMUNE DI MARNATE**, di seguito denominato "ENTE" e congiuntamente con BANCA e TECMARKET denominate "PARTY";

**PREMESSE**

Premesso che:

- tra BANCA e l'ENTE è stata sottoscritta una convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria avente ad oggetto, principalmente, il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ENTE, quali la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ENTE medesimo e l'amministrazione di titoli e valori;
- l'ENTE ha rappresentato alla BANCA nella sua qualità di "Tesoriere" dell'ENTE medesimo l'esigenza di ricorrere al sistema di "conservazione digitale" dei documenti di cui al punto precedente;
- l'ENTE, consapevole del fatto che l'attività di "conservazione digitale" dei documenti, effettuata nel rispetto dei requisiti di legge prescritti, richiede il possesso di particolari conoscenze specialistiche e requisiti tecnici ed organizzativi, ha incaricato la BANCA di occuparsi nel suo interesse, del coordinamento di tutte le attività necessarie per la corretta conservazione (anche fisica) dei supporti e per la riproduzione in tutte le forme degli ordinativi informatici e dei suoi allegati;
- BANCA ha accettato l'incarico e non possedendo le conoscenze necessarie per fornire direttamente il servizio richiesto, ha segnalato TECMARKET quale soggetto idoneo a fornire il Servizio nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- TECMARKET, Società controllata dal Gruppo Bancario Banco Popolare iscritta all'Albo delle Strutture Tecniche Delegate, progetta, realizza, gestisce, sviluppa e promuove diverse tipologie di servizi telematici dedicati alle banche e alla loro clientela;
- TECMARKET ha interesse ad incrementare le vendite dei propri servizi. Al contempo, la BANCA ha interesse a rendere disponibile alla propria clientela i servizi di TECMARKET.
- La BANCA, quindi, promuove presso la propria clientela e gli enti la sottoscrizione (a proprio nome e anche in nome e per conto di TECMARKET) di contratti di servizio trilaterali (BANCA, TECMARKET, ENTE);
- TECMARKET ha già conferito alla BANCA, con apposito contratto di promozione d'affari, l'incarico di far sottoscrivere agli ENTI detti contratti trilaterali, conferendo nel medesimo tempo alla BANCA uno specifico mandato con rappresentanza (per la sottoscrizione con la propria clientela/enti di cui gestisce il servizio di tesoreria dei contratti di servizio trilaterali anche in nome e per conto di TECMARKET);
- L'ENTE ha riconosciuto in TECMARKET, avendone valutato caratteristiche e requisiti, il soggetto in grado di soddisfare le sue necessità in quanto in possesso di approfondita conoscenza tecnica (know how) nel settore di attività riguardanti la conservazione digitale e si è dichiarato pertanto disponibile ad affidare a TECMARKET, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 3° della deliberazione CNIPA n. 11/2004 l'intero processo di "conservazione digitale";
- TECMARKET ha accettato l'incarico riservandosi, come previsto dalla legge, di incaricare tutta o parte della attività ad altra Struttura Tecnica, delegando a società terze le relative attività, ferma restando in capo a TECMARKET stessa ogni responsabilità circa la correttezza e l'accuratezza nell'esecuzione dell'incarico, nonché il rispetto delle misure di sicurezza di cui agli artt. dal 31 al 36 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del disciplinare tecnico in Allegato B a detto decreto.

- nello specifico, con il presente contratto, PARTI intendono descrivere le condizioni generali di fornitura dei servizi informatici di acquisizione/emissione/ricezione e conservazione di documenti anche fiscalmente rilevanti e, in particolare, di fatture elettroniche e Ordinativi Informativi Locali (OIL), (di seguito "Servizi") che TECMARKET offre all'ENTE per il tramite della BANCA;
- TECMARKET, nell'ambito della sua attività, ha sviluppato una piattaforma tecnologica in grado di gestire servizi di gestione documentale, il processo di fatturazione elettronica (attiva e passiva), postalizzazione e conservazione sostitutiva dei documenti dettagliati nell'Allegato A, secondo le regole previste dalla delibera CNIPA n° 11/2004 e dal DMEF 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e loro successive integrazioni e/o modificazioni;
- per lo svolgimento dei Servizi oggetto del presente contratto TECMARKET si avvale di risorse proprie ed esterne attentamente selezionate;
- l'ENTE ha manifestato il proprio interesse a usufruire dei Servizi oggetto del presente contratto, in quanto adatti alle proprie esigenze;
- l'ENTE, sulla base delle proprie esigenze, prende visione e sottoscrive il presente contratto e i suoi Allegati relativi ai Servizi che intende ottenere da TECMARKET.

**Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **Art. 1 - Efficacia delle premesse e degli allegati**

Le premesse, gli allegati e le definizioni formano, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del presente contratto. In caso di loro contrasto con il contratto prevarrà sempre quanto previsto da quest'ultimo.

#### **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente contratto, i termini sotto riportati hanno il seguente significato:

- **allegato:** ogni documento, scritto e sottoscritto dalle PARTI, allegato al presente contratto per integrarlo o modificarlo;
- **archivio di conservazione:** l'insieme dei documenti conservati digitalmente da TECMARKET secondo quanto previsto dal presente contratto;
- **certificatore accreditato:** soggetto pubblico o privato che emette certificati qualificati conformi alla Direttiva europea 1999/93/CE e alla normativa nazionale in materia che ha richiesto e ottenuto il riconoscimento del possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e di sicurezza ed è iscritto in un elenco Pubblico dei Certificatori tenuto presso l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- **credenziale di sicurezza:** codice personale, assegnato all'utente appositamente incaricato dall'ENTE, che ne permette l'identificazione e, unitamente ad un codice utenza e ad una "password", l'accesso alla piattaforma tecnologica e ai servizi offerti da TECMARKET;
- **conservatore:** soggetto esterno al quale viene affidata la conservazione tramite un contratto o una convenzione che preveda l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dal responsabile della stessa;
- **conservazione digitale:** procedimento che permette di assicurare la validità legale nel tempo a un documento informatico o a un documento analogico digitalizzato;
- **documenti:** le fatture, i dati contabili e gli altri documenti indicati nel modulo Allegato A, che l'ENTE trasmette a TECMARKET tramite la piattaforma tecnologica, durante il periodo di vigenza del contratto;
- **hardware:** il complesso delle apparecchiature tecniche, meccaniche, elettriche ed elettroniche di un sistema di elaboratore dati, sul quale viene installato il software e attraverso il quale il software è utilizzato;
- **modalità Asp (Application service provider):** il modello architetturale per l'erogazione di servizi informatici che permette all'ENTE di fruire del software installato su di una piattaforma informatica di pertinenza di TECMARKET il quale provvede a tutte le operazioni necessarie al suo utilizzo da parte dell'ENTE. In tal caso, il modello architetturale prevede che la tecnologia di elaborazione e applicazione, hardware e software, venga gestita centralmente presso un service provider;
- **modulo d'ordine:** Allegato B al presente contratto nel quale sono indicati i servizi richiesti e i termini economici offerti all'ENTE;
- **Ordinativo Informativo Locale (OIL):** strumento che consente la veicolazione, con modalità telematiche standard, degli ordini di pagamento (cosiddetti "mandati di pagamento") e delle disposizioni di incasso (cosiddette "reversali di

incasso") intercorrenti tra gli enti pubblici e le banche tesoriere/cassiere.

- **piattaforma:** l'infrastruttura hardware e software che consente di fruire dei servizi oggetto del presente contratto;

- **software di conservazione:** programma informatico capace, per mezzo di un'elaborazione elettronica, di effettuare i servizi di conservazione digitale oggetto del presente contratto.

- **società terza:** per gli effetti del presente contratto è il soggetto, esterno all'organizzazione del Conservatore, cui quest'ultimo ha facoltà di delegare tutta o parte delle attività di conservazione digitale;

Nella stesura del presente contratto si sono utilizzati termini di uso comune nell'ambito delle tecnologie dell'informazione. Per l'interpretazione degli altri termini tecnici utilizzati nel presente contratto si deve far riferimento alle norme italiane in vigore al momento della sottoscrizione del presente contratto.

### **Art. 3 – Oggetto**

Con il presente contratto TECMARKET mette a disposizione dell'ENTE, a fronte del pagamento di un corrispettivo concordato tra la BANCA e l'ENTE (Allegato B), prestazioni inerenti alla formazione emissione/ricezione e conservazione di documenti anche fiscalmente rilevanti di titolarità dell'ENTE e alla loro conservazione digitale. I Servizi offerti da TECMARKET e le loro modalità di erogazione sono descritti nell'Allegato A e richiesti specificatamente nell'Allegato B di cui al presente contratto (di seguito saranno denominati semplicemente "Servizi").

Con il presente contratto, quindi, l'ENTE accetta i termini e le modalità di utilizzo dei Servizi richiesti e specificato negli Allegati A e B al presente contratto.

Con separato atto, ai fini della conservazione digitale dei documenti di cui ai precedenti commi, per effetto degli accordi intervenuti, l'ENTE provvede alla nomina di TECMARKET quale "Conservatore". Il documento di nomina è in Allegato al presente contratto.

### **Art. 4 – Modalità di fornitura dei Servizi**

Per la fruizione del Servizio TECMARKET mette a disposizione dell'ENTE una specifica piattaforma tecnologica alla quale è possibile accedere, in modalità ASP:

i) secondo i termini e le condizioni di accesso e di utilizzo indicate nell'Allegato A del presente contratto;

ii) subordinatamente all'abilitazione dei Servizi da parte della BANCA sulla piattaforma di internet banking, mediante utilizzo degli strumenti informatici e applicativi già forniti all'ENTE nell'ambito di uno specifico e separato contratto, relativo ai servizi di tesoreria e/o di internet banking, già in essere tra le PARTI e al quale si rinvia per i relativi termini e condizioni di accesso e utilizzo della piattaforma.

Le ulteriori modalità tecniche e operative di fornitura, per ogni singolo servizio offerto, non indicate nell'Allegato A o nell'Allegato B, sono contenute nel manuale operativo dei servizi (di seguito definito "Manuale Utente") disponibile nella sua versione costantemente aggiornata ai seguenti indirizzi/URL:

Manuale Utente per il Servizio di Fatturazione: Menù "Utilità" voce "Area Download" al link:  
<https://servizi.racomputer.it/youinvoice>

Manuale Utente per il Servizio di Conservazione: Menù "Manuali" voce "Manuale Utente" al link:  
<https://servizi.racomputer.it/edk>

### **Art. 5 – Servizio di Gestione dei Documenti**

Il Servizio consente all'ENTE di accedere ad un processo di gestione in formato elettronico di documenti anche fiscalmente rilevanti emessi o ricevuti, nonché la loro relativa conservazione a norma; di fatturazione elettronica sia mediante l'inserimento di documenti già dettagliati sia mediante l'emissione di nuovi documenti (fatture, note di credito o di debito) che potranno essere conservati ovvero spediti, con le modalità indicate nell'Allegato A. Il servizio consente inoltre la rendicontazione in formato elettronico dei documenti emessi e spediti.

Il Servizio consente, parimenti, all'ENTE di ottenere la ricezione delle fatture trasmesse dai propri fornitori con le modalità con gli stessi convenute e indicate nell'Allegato A, nonché la rendicontazione in formato elettronico dei documenti ricevuti.

TECMARKET non risponderà in alcun modo della correttezza dei dati inseriti in fattura garantendo esclusivamente la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto inserito nel documento emesso o ricevuto.

#### **Art. 6 – Servizi di “Fatturazione elettronica”**

Ove richiesti i moduli di fatturazione (attiva e/o passiva) nell'Allegato B e qualora vi siano accordi di fatturazione elettronica in tal senso con i propri clienti e fornitori, l'ENTE può accedere ai servizi di fatturazione elettronica, sia per le fatture emesse che per quelle ricevute. In questo caso, i documenti firmati digitalmente saranno posti in conservazione sostitutiva a norma di legge, a cura di TECMARKET, secondo quanto indicato nel successivo articolo 7.

TECMARKET non risponderà in alcun modo della correttezza dei dati inseriti in fattura garantendo esclusivamente la corrispondenza tra quanto ricevuto e quanto inserito nel documento fattura emesso per conto del ENTE.

#### **Art. 7 – Servizio di conservazione digitale**

I servizi di conservazione digitale offerti da TECMARKET sono sviluppati secondo quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 e dalle regole tecniche ivi richiamate; tali servizi prevedono l'utilizzo di firme digitali, rilasciate da Certificatori accreditati, valide e non scadute e, ove richiesto dalla normativa, di marche temporali rilasciate sempre da Certificatori accreditati.

Le tempistiche di conservazione vengono indicate nell'Allegato A. Tutti i documenti da conservare dovranno essere correttamente trasmessi dall'ENTE a TECMARKET nei tempi, con le modalità e nelle forme indicati negli allegati citati. TECMARKET non assume alcuna responsabilità per il mancato rispetto di tempistiche regolate dalla legge, in relazione alla tipologia documentale conservata, dovuto a ritardi o inadempienze imputabili all'ENTE o comunque non causate da TECMARKET.

Su richiesta dell'ENTE e alle condizioni economiche meglio dettagliate nell'Allegato B, TECMARKET fornisce all'ENTE l'archivio di conservazione auto consistente. Tale archivio potrà essere riversato su supporti informatici auto consultanti (CD, DVD, Memorie di massa) e consegnati all'ENTE oppure conservato presso i server resi disponibili da TECMARKET. Le modalità e i costi del servizio di mantenimento dell'archivio di conservazione su server è regolato secondo quanto previsto dal presente contratto e dai suoi Allegati A e B.

Le ulteriori misure di sicurezza informatica sviluppate da TECMARKET per garantire il mantenimento nel tempo e nei termini di legge dei documenti conservati per conto dell'ENTE sono compiutamente indicate nel “Manuale utente” realizzato da TECMARKET disponibile all'indirizzo indicato in precedenza.

Nel caso di risoluzione e/o di cessazione degli effetti del presente contratto, per qualsiasi causa intervenuta, TECMARKET restituirà all'ENTE l'archivio di conservazione e tutti i supporti informatici contenenti dati riferibili all'ENTE in suo possesso, secondo i termini e nei modi di cui all'art. 20.

Le modalità tecniche e operative relative alla fornitura del servizio erogato dalla BANCA e da TECMARKET, non indicate nel presente contratto saranno contenute nell'Allegato A, nell'Allegato B e nel Manuale Utente operativo del servizio.

TECMARKET si riserva il diritto di modificare le condizioni del presente contratto qualora, a seguito di modifiche legislative, il servizio dovesse comportare nuovi e più onerosi costi.

#### **Art. 8 – Obblighi nei confronti dell'Amministrazione Centrale dell'ENTE scaturenti dai servizi di conservazione**

TECMARKET mette a disposizione dell'ENTE le necessarie funzionalità per la generazione del file impronta da trasmettere all'Agenzia delle Entrate secondo quanto previsto dall'art. 5 del DMEF 23 gennaio 2004 e sue successive integrazioni e modificazioni. Nessuna responsabilità resta in capo a TECMARKET per omesse o errate trasmissioni delle impronte che dovranno essere effettuate direttamente dall'ENTE. Ogni altro adempimento richiesto dall'adozione di modalità digitali di conservazione della propria documentazione fiscalmente rilevante, ivi compreso l'eventuale assolvimento dell'imposta di bollo, sarà effettuato dall'ENTE e resterà totalmente a suo carico.

Gli archivi di conservazione saranno conservati presso server situati in strutture gestite e controllate da TECMARKET. Su richiesta dell'ENTE, TECMARKET potrà anche essere indicata all'Amministrazione competente quale luogo di conservazione delle scritture contabili. Tutti i permessi, le autorizzazioni e le comunicazioni relative a tale possibilità saranno a carico dell'ENTE. A tal fine TECMARKET si impegna sin d'ora a permettere l'accesso degli ispettori dell'amministrazione competente ai propri locali nei quali sono situati i server che contengono l'archivio di conservazione – ovvero a indicare la diversa dislocazione dei locali ove, in forza a società terze, tali server sono situati e a fornire tutte le risorse fisiche e strumentali e il supporto operativo necessari allo svolgimento delle attività ispettive.

TECMARKET mette a disposizione dell'ENTE le necessarie funzionalità per gli eventuali adempimenti verso l'amministrazione finanziaria, richiesti dal Decreto del Ministero delle Finanze del 23 gennaio 2004 relativo alle ulteriori regole sulla conservazione digitale dei documenti fiscalmente rilevanti.

#### **Art. 9 – Conservatore**

L'ENTE, con la sottoscrizione del presente contratto, nomina TECMARKET, che accetta, quale Responsabile esterno del procedimento di conservazione ai sensi e per gli effetti della disciplina di cui al D.Lgs. 82/05 e alla Deliberazione CNIPA 19.02.2004 n. 11.

Al Responsabile esterno del procedimento di conservazione sono attribuite tutte le funzioni e i poteri di cui all'art. 5 della Deliberazione CNIPA 19.02.2004 n. 11, ivi compreso quello di delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone, fisiche o giuridiche, scelte e designate a sua totale discrezione, che, per competenza ed esperienza, garantiscano la migliore e corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

TECMARKET garantisce il corretto operato dei suoi delegati e si impegna a vigilarne costantemente l'operato.

I Servizi offerti da TECMARKET e avente ad oggetto documenti fiscalmente rilevanti, prevedono anche il rispetto delle ulteriori regole previste dal Decreto del Ministero delle Finanze del 23 gennaio 2004 avente ad oggetto le "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto".

L'ENTE nomina al suo interno un responsabile del procedimento di conservazione autorizzato a svolgere le attività di coordinamento, verifica e controllo con TECMARKET.

In riferimento alla delega per lo svolgimento dei servizi di conservazione, si rimanda all'Allegato E "Delega al Conservatore esterno del procedimento di conservazione digitale ai sensi dell'art.5 Del. CNIPA n.11/2004" del presente contratto.

#### **Art. 10 – Controllo e accettazione dei documenti da conservare**

I Servizi saranno prestati da TECMARKET solo a seguito di accettazione, effettuata anche con procedure automatizzate, dei dati e dei documenti inviati dall'ENTE.

Saranno accettati esclusivamente i dati e i documenti inviati con le modalità previste dagli Allegati A e B e nei formati e con le strutture previste negli stessi Allegati.

L'ENTE e TECMARKET potranno accordarsi per la realizzazione di ulteriori controlli formali che potranno portare anche alla mancata accettazione dei documenti, al fine di evitare eventuali buchi di numerazione nei documenti da conservare e garantire così l'ordine cronologico richiesto obbligatoriamente per la formazione dell'archivio di conservazione.

I controlli e le verifiche concordate saranno eventualmente specificati nell'Allegato A al presente contratto.

Gli strumenti di controllo e verifica, ove utilizzati, sono completamente automatizzati e non permettono in alcun modo di conoscere il contenuto dei documenti dell'ENTE, né di verificarne eventualmente la loro correttezza sostanziale. Per tale motivo, TECMARKET declina ogni responsabilità relativa al contenuto dei documenti emessi e/o conservati.

#### **Art. 11 – Obblighi e responsabilità di TECMARKET**

TECMARKET si impegna ad erogare i Servizi a regola d'arte, in modo continuativo e professionale con le caratteristiche conformi a quelle indicate nell'Allegato A, fatta salva la necessità di procedere ad aggiornamenti hardware e software in base a circostanze contingenti.

TECMARKET si impegna, inoltre, a:

- erogare i Servizi mediante personale qualificato e dotato delle necessarie competenze, in modo continuativo e professionale utilizzando le migliori conoscenze nonché metodi già sperimentati, avvalendosi, se del caso, anche dell'opera di terzi;
- a fornire i Servizi richiesti dall'ENTE in osservanza di quanto stabilito dal presente Accordo, dagli Allegati e dalla normativa ad esso relativa (D.Lgs. 82/2005, Deliberazione del CNIPA n. 11/2004, DMEF 23 gennaio 2004, regole tecniche e successive modifiche), non assumendo alcuna responsabilità al di fuori di quanto in essi espressamente stabilito;
- all'osservanza degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.

Salvo le ipotesi inderogabilmente previste dalla legge, in nessun altro caso, per nessun titolo e/o ragione, TECMARKET potrà essere ritenuta responsabile nei confronti dell'ENTE, ovvero nei confronti di altri soggetti, direttamente o indirettamente, connessi o collegati con l'ENTE stesso, per danni, diretti o indiretti, perdite di dati, violazione di diritti di terzi, ritardi, malfunzionamenti, interruzioni, totali o parziali, che si dovessero verificare nel corso dell'erogazione del servizio di conservazione, ove connessi, direttamente o indirettamente, o derivanti da:

- utilizzo della piattaforma e degli applicativi messi a disposizione da TECMARKET non conforme alle norme vigenti,



- a quanto previsto nel presente contratto o nei suoi Allegati;
- documenti trasmessi dall'ENTE contenenti dati non accurati, non corretti o non completi o di scarsa qualità;
  - forza maggiore, caso fortuito o fatto di terzo;
  - situazioni oggettivamente al di fuori del controllo e delle possibilità di intervento di TECMARKET;
  - mancato adempimento da parte dell'ENTE di obblighi di legge.

#### **Art. 12 – Obblighi e responsabilità dell'ENTE**

L'ENTE si impegna a mettere in grado TECMARKET di svolgere correttamente e a regola d'arte i Servizi, nonché a mettere a disposizione della stessa TECMARKET i documenti in modo accurato e completo, secondo quanto previsto nell'Allegato A, al fine di permettere a quest'ultima di dare corso ai Servizi oggetto del presente contratto.

L'ENTE è responsabile in via esclusiva dei dati comunque trattati attraverso l'utilizzo dei Servizi messi a disposizione da TECMARKET; l'ENTE stesso, infatti, rimane Titolare del trattamento di tutti i dati personali che elabora attraverso l'interfaccia web e attraverso l'utilizzo dei Servizi.

Competono all'ENTE le attività di consultazione ed esibizione dei Documenti archiviati dei quali resta unico responsabile in ogni sede, sia civile che penale, in relazione al contenuto degli stessi. L'ENTE accetta, con la firma del presente contratto, di esentare TECMARKET da responsabilità di carattere amministrativo, fiscale, civile e/o penale, derivanti dalla tenuta e dalla diffusione dei documenti da esso inseriti che violino qualunque norma vigente e di futura emanazione nel corso del presente contratto.

L'ENTE si impegna, inoltre, a fornire tutte le informazioni necessarie per permettere a TECMARKET di sviluppare il Servizio di Conservazione digitale e mettere a disposizione di TECMARKET e della BANCA i documenti in modo accurato e completo secondo quanto previsto nell'Allegato A e nel Manuale Operativo del servizio, e a mantenere adeguati livelli di aggiornamento e di manutenzione delle apparecchiature tecnologiche necessarie per l'accesso al Servizio, anche in relazione ad eventuali evoluzioni dei programmi e dei software comunicate secondo le modalità di cui all'art. 14.

L'ENTE si obbliga infine a conservare correttamente le credenziali di sicurezza per l'accesso ai Servizi, a renderle accessibili unicamente a personale specificamente autorizzato e adeguatamente formato e a comunicare prontamente alla BANCA l'eventuale furto o smarrimento delle stesse, nel qual caso la BANCA provvede prontamente al rilascio di nuove Credenziali di Accesso.

L'ENTE, più in generale, si impegna ad utilizzare i Servizi nei termini convenuti, nonché ad adoperarsi per assicurare il rispetto, da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori e/o consulenti e/o incaricati a qualunque titolo, delle presenti condizioni contrattuali.

Fermo restando ogni altro obbligo posto dalla legge o dal contratto, l'ENTE si impegna altresì a operare in conformità alle disposizioni normative a tutela di programmi, dati, sistemi informatici, comunicazioni informatiche e telematiche.

#### **Art. 13 – Obblighi e responsabilità della BANCA**

La BANCA si obbliga, per quanto già di sua competenza nell'esecuzione del servizio di Tesoreria dell'ENTE e rinviando a quanto stabilito nella convenzione stipulata tra BANCA ed ENTE, ad effettuare le attività di ricezione e trattamento dei flussi di dati da porre in conservazione digitale e a trasmettere i flussi di dati a TECMARKET, secondo le regole e le modalità previste dagli Allegati. La BANCA si obbliga inoltre alla consegna all'ENTE, anche tramite TECMARKET, delle Credenziali di Sicurezza previste per l'accesso ai Servizi, la consultazione e l'esibizione dei documenti e, inoltre, a fornire indicazioni per la consultazione del Manuale Utente contenente le istruzioni per l'utilizzo dei Servizi.

#### **Art. 14 – Condizioni per le eventuali modifiche del contratto**

Ogni modifica al presente contratto e ai suoi Allegati deve essere approvata per iscritto dalle PARTI interessate, anche a mezzo di raccomandata A/R o posta elettronica certificata. Le suddette modifiche, salvo diversamente stabilito di concerto tra le PARTI interessate, avranno efficacia decorsi 15 giorni dal ricevimento dell'accettazione della modifica proposta.

Per una più semplice approvazione delle modifiche apportate ad uno o più Allegati, le PARTI possono nominare ciascuna un proprio referente che abbia ricevuto una specifica delega in tal senso, il quale sarà prontamente comunicato alle altre PARTI secondo quanto previsto dall'art. 25 del presente contratto.

A seguito di aggiornamenti hardware e software particolarmente onerosi, dovuti anche alle mutate condizioni di

mercato o a modifiche normative che incidono sulla prestazione dei Servizi oggetto del presente contratto, TECMARKET si riserva la facoltà di modificare unilateralmente le condizioni economiche previste dal presente contratto e dai suoi allegati. Di tali modifiche verrà data comunicazione all'ENTE mediante comunicato allegato alla fattura corrispondente ai servizi già effettuati. A seguito della suddetta modifica unilaterale, l'ENTE avrà 30 giorni per recedere dal contratto. Trascorso tale termine, le variazioni si riterranno accettate dall'ENTE.

Al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza dei Servizi e di mantenerlo in linea con le evoluzioni, anche tecnologiche e legislative, che possono intervenire nel tempo la BANCA e TECMARKET si riservano la facoltà di apportare modifiche alle condizioni del presente contratto, agli allegati e al Manuale Utente dei Servizi, dandone congruo preavviso all'ENTE, nonché di richiedere allo stesso gli aggiornamenti evolutivi delle apparecchiature e dei programmi necessari per il collegamento ai Servizi e la consultazione dei documenti, avendo comunque cura di salvaguardare la fruibilità dei Servizi.

#### **Art. 15 – Durata e Decorrenza**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della sua sottoscrizione.

Il presente contratto segue le sorti della Convenzione di Tesoreria della quale costituisce parte integrante ed inscindibile, fatto salvo quanto stabilito dagli artt. 14, 17 e 18.

#### **Art. 16 – Corrispettivi e Condizioni economiche**

L'adesione ai Servizi è a titolo oneroso: i corrispettivi per i Servizi utilizzati, nelle modalità previste dalla tipologia dei singoli Servizi e la periodicità di fatturazione sono indicati nell'Allegato B. La fatturazione dei corrispettivi è effettuata da TECMARKET con pagamento da parte dell'ENTE con scadenza 30 giorni da data fattura.

E' onere dell'ENTE accertarsi della regolarità della propria posizione economica nei confronti di TECMARKET.

TECMARKET ogni anno potrà, senza necessità di accettazione da parte dell'ENTE, incrementare i canoni e i prezzi dei servizi offerti in misura pari alla variazione dell'indice ISTAT nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività verificatosi nell'anno solare precedente.

#### **Art. 17 – Recesso unilaterale**

Qualora l'ENTE receda dal presente contratto, per motivi diversi dalla mancata accettazione delle modifiche economiche unilaterali predisposte da TECMARKET e prima dello scadere dello stesso, rimane comunque tenuto a corrispondere l'intera quota economica di pertinenza anche per il periodo contrattuale dei Servizi non goduti a titolo di penale rescissoria.

L'ENTE e TECMARKET potranno recedere dal presente Contratto con un preavviso di due mesi da intimarsi alla controparte a mezzo di raccomandata A/R o posta elettronica certificata.

#### **Art. 18 – Clausola risolutiva espressa**

Il Contratto potrà, inoltre, essere risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. a mezzo di raccomandata A/R o posta elettronica certificata da inviarsi alle controparti con preavviso di 15 giorni al verificarsi delle seguenti condizioni:

- in caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, della Convenzione di Tesoreria tra BANCA ed ENTE o di modifica dei rapporti contrattuali intercorrenti tra tutte le PARTI del presente accordo;
- in caso di fuoriuscita, in qualsivoglia forma e modalità, della BANCA dal Gruppo Banco Popolare;
- in caso di fuoriuscita, in qualsivoglia forma e modalità, di TECMARKET dal Gruppo Banco Popolare;
- in caso di violazione degli obblighi di riservatezza da parte di BANCA, TECMARKET e di società terze.
- in caso di condizione di insolvenza dell'ENTE rispetto ai termini del presente contratto. In questo caso la riattivazione del servizio è subordinata alla regolarizzazione della sua posizione nei confronti di TECMARKET;
- l'ENTE si rende parte attiva in tentativi di violazione dei sistemi informatici di TECMARKET o di terzi per mezzo dei Servizi messi a disposizione da TECMARKET;
- in caso di inadempimento ad una o più delle obbligazioni previste dall'artt. 11 12 e 13;

Nel caso di risoluzione, TECMARKET rimborserà all'ENTE i corrispettivi per i servizi non utilizzati.

La risoluzione del contratto implicherà la cessazione anche senza preavviso dei Servizi forniti e tale cessazione non comporterà comunque la distruzione immediata dei dati e dei documenti conservati ai sensi dell'art. 7 del presente

contratto.

#### **Art. 19 – Sospensione dei Servizi**

TECMARKET ha facoltà di sospendere, senza preavviso, l'erogazione dei Servizi qualora si verifichi una delle seguenti fattispecie:

- a. l'ENTE è in una condizione di insolvenza rispetto ai termini del presente contratto. In questo caso la riattivazione dei Servizi è subordinata alla regolarizzazione della sua posizione nei confronti di TECMARKET;
- b. richiesta avanzata da parte di qualche autorità pubblica e relativa alla violazione di norme e/o regolamenti vigenti nello Stato italiano;
- c. interruzione dei Servizi per cause imprevedibili e non imputabili alla stessa TECMARKET;
- d. non accessibilità ai Servizi per mancata connettività dell'ENTE.

Per 'sospensione' dei Servizi si intende l'impossibilità temporanea di usufruire dei Servizi oggetto del presente contratto attraverso qualsiasi mezzo di telecomunicazione.

Durante il periodo di sospensione e fino al termine dello stesso, l'ENTE sarà tenuto a pagare un corrispettivo per il mantenimento dei Servizi. L'ENTE potrà richiedere in ogni momento la cancellazione dei documenti conservati a meno che non sia intervenuto un contrario ordine da parte di un'Autorità Pubblica.

Alcuna richiesta di risarcimento danni potrà mai essere avanzata dall'ENTE nei confronti di TECMARKET o della BANCA a seguito di quanto specificato nei commi precedenti.

#### **Art. 20 – Cessazione dei Servizi**

Per 'cessazione' dei Servizi si intende l'impossibilità totale e definitiva di usufruire dei Servizi oggetto del presente contratto attraverso qualsiasi mezzo di telecomunicazione a seguito di recesso, risoluzione.

Dalla cessazione dei Servizi sarà possibile solo richiedere, da parte dell'ENTE, il download dei documenti conservati e la loro cancellazione.

Successivamente all'avvenuta cessazione per qualsivoglia motivo ed in qualsiasi momento del rapporto contrattuale, TECMARKET e la BANCA si obbligano, dietro pagamento dei corrispettivi previste nell'Allegato B, a fornire supporto tecnico per la migrazione dei dati e dei documenti archiviati e conservati al fine di facilitare l'ordinato trasferimento all'ENTE o ad altro soggetto da questi indicato e, in ogni caso, a rendere all'ENTE entro 6 mesi i dati relativi all'Archivio di conservazione, su apposito supporto o memoria durevole.

Decorso i termini di 6 mesi dalla data di cessazione del Servizio TECMARKET e BANCA saranno autorizzati alla cancellazione definitiva dei dati e dei documenti dell'ENTE dai propri server.

L'ENTE, anche dopo la cessazione dei Servizi e fino alla cancellazione definitiva dei dati e dei documenti conservati forniti a TECMARKET, sarà tenuto al pagamento di un corrispettivo limitatamente al periodo di trasferimento dei dati e dei documenti sui server di TECMARKET, così come indicato nel documento appositamente predisposto da TECMARKET.

Alcuna richiesta di risarcimento danni potrà mai essere avanzata dall'ENTE nei confronti di TECMARKET o della BANCA a seguito di quanto specificato nei commi precedenti.

#### **Art. 21 – Titolarità e riservatezza delle informazioni**

BANCA e TECMARKET si impegnano a mantenere il più stretto riserbo in merito a qualsiasi informazione e/o dato riguardante l'ENTE dei quali vengano a conoscenza nell'esecuzione del presente contratto e si impegnano, altresì, a garantire l'esatta osservanza del presente obbligo di segretezza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori o terzi che collaborano alla fornitura dei Servizi.

È fatta salva la facoltà di TECMARKET di trasmettere i dati, le informazioni e i documenti forniti dall'ENTE a soggetti da lei delegati ad espletare i Servizi connessi con l'oggetto del presente contratto e comunicati esclusivamente nell'ambito delle finalità dei Servizi resi, previa sottoscrizione da parte di detti soggetti di un impegno di riservatezza dei dati stessi.

L'ENTE è responsabile per eventuali violazioni causate da dati o da programmi tutelati dalle norme sul diritto d'autore contenuti nel server e non espressamente resi disponibili da TECMARKET; l'ENTE, inoltre, sarà tenuto a manlevare TECMARKET e BANCA da qualsiasi genere e tipo di onere comunque derivante da tali violazioni, così come da eventuali violazioni effettuate dallo stesso ENTE e connesse a qualsiasi forma di utilizzazione dei Servizi così come

sopra specificati.

L'ENTE è stato correttamente informato circa le modalità di trattamento dei dati trasmessi a TECMARKET e sulle misure di sicurezza adottate. Pertanto l'ENTE rimane responsabile circa il corretto trattamento di qualunque informazione che, per sua natura, possa esigere particolari misure di sicurezza (es. dati sanitari, biometrici, sensibili, etc..).

I dati personali, di cui l'ENTE rimane Titolare, strettamente connessi ai Servizi oggetto del presente contratto, verranno trattati da TECMARKET e da BANCA, nella veste di titolari autonomi, per tutta la durata del rapporto in essere tra le PARTI, nonché anche successivamente, per l'espletamento degli adempimenti di legge. TECMARKET e BANCA garantiscono il trattamento nel rispetto delle misure di sicurezza e di riservatezza previste dalla normativa, potendosi avvalere anche di propri incaricati e responsabili interni ed esterni.

L'ENTE si impegna a informare ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 gli interessati al trattamento (persone fisiche) i cui dati dovessero essere trattati dalle Parti nel corso dell'esecuzione del presente contratto e circa la comunicazione dei loro dati personali a terzi. Agli stessi interessati competono i diritti di cui all'art. 7 D. Lgs. 196/03; ciascuna PARTE, pertanto, è tenuta a riscontrare tali richieste in ragione dello specifico trattamento effettuato.

L'ENTE si obbliga ad osservare le misure minime e necessarie di sicurezza in ambito di privacy (d.lgs. 196/2003), comprese quelle relative agli amministratori di sistema, nonché le idonee misure (nei limiti in cui, secondo il suo prudente apprezzamento, le riterrà economicamente adeguate) atte a prevenire rischi di distruzione, perdita o alterazione di dati.

In base alla natura dei dati trattati e sulla base di una valutazione dell'ENTE titolare del trattamento, TECMARKET nulla oppone ad essere eventualmente "Amministratore di Sistema"; a tal proposito, TECMARKET dichiara sin d'ora che in detta ipotesi osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione.

Nessuna responsabilità relativa al mancato rispetto di ulteriori adempimenti o procedure di sicurezza può essere riconosciuta a TECMARKET e alla BANCA.

#### **Art. 22 – Società terze**

TECMARKET, ha facoltà di ricorrere, sotto la propria responsabilità, alle prestazioni di altro soggetto esterno alla propria organizzazione.

TECMARKET potrà, dunque, affidare a società terze singole funzioni o fasi dei processi sottesi alla realizzazione dei Servizi oggetto del presente contratto a persone fisiche e/o giuridiche esterne che opereranno sotto la sua direzione e il suo controllo. Resta ferma la responsabilità di TECMARKET per l'operato delle società terze per eventuali danni causati in esecuzione del contratto e l'obbligo in capo allo stesso di istruire tali soggetti sulle misure di sicurezza da adottare.

#### **Art. 23 – Verifiche e ispezioni**

L'ENTE avrà facoltà di verificare, attraverso il suo responsabile interno del procedimento, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà più opportune, la regolare esecuzione dei Servizi nonché l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte con il presente Contratto. L'ENTE potrà inoltre effettuare ispezioni per verificare la qualità del servizio reso previa comunicazione alla BANCA o a TECMARKET delle generalità del personale adibito alle suddette verifiche; tale comunicazione dovrà essere trasmessa per iscritto alla parte interessata.

#### **Art. 24 – Contratto negoziato**

Le PARTI si danno reciprocamente atto che il contratto è stato interamente negoziato in ogni sua singola clausola e pertanto non trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt 1341 e 1342 cc.

#### **Art. 25 – Comunicazione tra le PARTI**

Ai fini dell'esecuzione del presente contratto, le PARTI eleggono il proprio domicilio presso la propria sede legale e, quindi, rispettivamente

a) per quanto riguarda TECMARKET:

Indirizzo: Via Meucci n. 5 – 37135, Verona

Telefono: 045/2012924 Fax: 045/8213092 e-mail certificata: segreteria@pec.tecmarket.it

b) per quanto riguarda la BANCA si fa riferimento ai recapiti della Filiale sede dei rapporti dell'ENTE

c) per quanto riguarda l'ENTE:

Indirizzo: Piazza Sant' Ilario n. 1 – 21050 , Marnate

Telefono: 0331 - 368209 Fax: 0331 – 368240

e-mail certificata: protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it

Le comunicazioni spedite a mezzo raccomandata A/R avranno effetto dal momento del ricevimento, mentre quelle inviate a mezzo telefax o posta elettronica certificata avranno effetto immediato.

Le PARTI si obbligano a comunicare, nel corso della vigenza del presente contratto, ogni variazione dei rispettivi indirizzi. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni che saranno effettuate in base ai vecchi recapiti avranno piena efficacia e validità.

#### Art. 26 – Foro competente

Le PARTI convengono di individuare, ai fini del presente Contratto, lo stesso foro competente stabilito nella Convenzione di Tesoreria in essere tra BANCA ed ENTE.

#### Art. 27 – Clausole finali

Il presente contratto sostituisce ogni precedente intesa, anche verbale, fra le PARTI e costituisce l'unico esistente in relazione alle materie in esso trattate.

L'eventuale tolleranza di una parte all'inadempimento dell'altra non potrà in alcun modo essere considerata come rinuncia ai diritti derivanti dal presente contratto.

L'eventuale nullità e/o inefficacia e/o annullamento di una delle condizioni generali di contratto predisposte da TECMARKET, anche in relazione a ciascuna tipologia di servizio, non inficerà la validità del contratto né delle ulteriori condizioni ad esso applicabili.

TECMARKET e BANCA dichiarano di aver preso visione del D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto a \_\_\_\_\_

**MARNATE**

, il **28**, OTT, 2013

**BANCA**  
Timbro e Firma

**CREDITO BERGAMASCO**  
300 Filiali di MARNATE

**ENTE**  
Timbro e Firma

**COMUNE DI MARNATE**  
UFFICIO SERVIZIO  
L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
(Marnate - Verona)

**TECMARKET**

**TECMARKET SERVIZI S.p.A.**  
Via Meucci, 5 - 37135 VERONA  
L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
Dott. Pierluigi Giacomello

#### ELENCO ALLEGATI:

**Allegato A: Descrizione dei Servizi** (il documento informativo generale che descrive i singoli servizi offerti all'ENTE da TECMARKET per mezzo della BANCA)

**Allegato B: Modulo d'ordine** (il documento che specifica i servizi richiesti e i termini economici offerti all'ENTE)

**Allegato C: Scheda CLIENTE/ENTE**

**Allegato D: Informativa in materia di protezione dei dati personali**

**Allegato E: Delega al Conservatore esterno del procedimento di conservazione digitale ai sensi dell'art.5 del CNIPA n.11/2004**

#### MANUALI:

Manuale Utente per il Servizio di Fatturazione: Menù "Utilità" voce "Area Download" al link: <https://servizi.racomputer.it/youinvoice>

Manuale Utente per il Servizio di Conservazione: Menù "Manuali" voce "Manuale Utente" al link: <https://servizi.racomputer.it/edk>

**Allegato contrattuale A: Descrizione dei Servizi**

N. contratto CF00000143

Data 21/10/2013

La BANCA propone al proprio CLIENTE/ENTE piattaforme tecnologiche per la gestione digitale dei documenti, tra cui acquisizione/emissione/ricezione di documenti anche fiscalmente rilevanti in particolare di fatture e loro successiva conservazione digitale per garantirne nel tempo l'integrità e l'autenticità. (di seguito "Servizi"). Le piattaforme consentono una gestione multiutenza (diversificazione degli accessi tramite selezione di ulteriori profili operativi assegnati a soggetti individuati dal CLIENTE/ENTE stesso), multiazienda (Holding/Subholding) e multiciclo (ciclo attivo/ciclo passivo).

**Installazione, accesso e fruizione ai Servizi**

Per attivare i "Servizi" è necessario il censimento dei dati anagrafici del CLIENTE/ENTE (quali ad esempio Ragione Sociale Partita IVA/Codice Fiscale Codice SIA).

Le piattaforme tecnologiche offerte sono in logica ASP (Application Server Provider) per cui l'accesso avviene tramite URL dei siti internet dei "Servizi" che rispettano le normative e i più elevati livelli di sicurezza (meglio dettagliati nel Manuale Utente).

Il gestore dei "Servizi" nell'ambito della sua attività si impegna a garantire livelli di continuità del servizio elevati, e ad aggiornare la piattaforma anche in relazione allo sviluppo di nuove tecnologie per garantire al CLIENTE/ENTE il miglior prodotto possibile.

**Credenziali di accesso**

- L'accesso al "Servizio" che permette la gestione del processo digitale dei documenti, tra cui acquisizione/emissione/ricezione di documenti anche fiscalmente rilevanti in particolare di fatture, prevede l'inserimento in apposita maschera di login delle seguenti credenziali d'accesso:

- a) Codice Postazione
- b) Nome utente
- c) Password

- L'accesso al "Servizio" che permette di conservare a norma di legge, ricercare, consultare e all'occorrenza stampare documenti anche fiscalmente rilevanti, prevede l'inserimento in apposita maschera di login delle seguenti credenziali d'accesso:

- a) Codice Postazione
- b) Nome utente
- c) Password

Gli indirizzi internet per effettuare l'accesso e le credenziali dei "Servizi" scelti attraverso l'allegato contrattuale B, verranno consegnate personalmente tramite busta chiusa e/o inviate all'indirizzo di Posta elettronica certificata del CLIENTE/ENTE indicata nel contratto. Ovvero, quando possibile, l'accesso ai Servizi potrebbe avvenire tramite piattaforma di internet banking mediante utilizzo degli strumenti informatici e applicativi già forniti al CLIENTE/ENTE.

Tramite apposita funzionalità di profilatura utenti (ove prevista), il CLIENTE/ENTE mediante le sue credenziali di sicurezza, può a sua volta selezionare ulteriori profili operativi da assegnare a soggetti individuati dal CLIENTE/ENTE stesso, unitamente ad un codice utente ed una password, sempre a lui intestati, al fine di consentire l'accesso autonomo di tali soggetti alle funzionalità e ai Servizi con le profilature selezionate.

**Descrizione servizi offerti**

**Ciclo Attivo Fatturazione**

Ciclo Attivo è il "modulo" che permette l'emissione e la veicolazione di documenti quali ad esempio Fattura, Nota di Credito, Nota di Debito, Fattura Pro-Forma, Fattura per Servizi e Fattura per body-rental per mezzo della piattaforma tecnologica oggetto dell'offerta.

Il modulo permette di beneficiare delle soluzioni qui riportate in un unico ambiente, in particolare il Ciclo Attivo:

- si può integrare con il ciclo di emissione delle fatture dell'ERP aziendale
- permette l'emissione informatica del documento
- permette l'invio in conservazione sostitutiva
- permette l'invio multicanale (portale, e-mail, guest, posta cartacea, ecc) delle fatture ai clienti

La trasmissione delle fatture e/o altri documenti collegati al Ciclo Attivo (come ad esempio allegati: Bollettino Postale, MAV, vari, ecc.) possono essere trasmessi alla controparte attraverso diversi canali di veicolazione secondo l'impostazione adottata nel portale in fase di configurazione dell'anagrafica cliente.

### **Formati di documenti importabili**

E' possibile importare sulla piattaforma, i seguenti formati:

- Standard CBI
- Formato strutturato Indice (XML) + PDF
- PDF
- Spool di stampa
- Formati strutturati proprietari (previa verifica)

Se durante la fase di importazione di documenti strutturati da trasmettere vengono rilevati errori che necessitano dell'intervento del fruitore del "Servizio", la piattaforma genera appositi messaggi descrittivi dell'anomalia riscontrata.

### **Modalità di veicolazione documenti**

- E-mail: la piattaforma genera un messaggio di posta elettronica con allegata la Fattura Attiva e la inoltra all'indirizzo e-mail del destinatario censito nell'anagrafica cliente;
- Portale: la trasmissione della fattura può essere effettuata tramite veicolazione su medesima piattaforma, se il destinatario del documento è titolare del servizio telematico Ciclo Passivo Fatture offerto dalla BANCA;
- Guest: il destinatario della fattura riceve un'e-mail con le credenziali di accesso per la piattaforma dove potrà visualizzare, scaricare e stampare le fatture messe a disposizione tempo per tempo dal fornitore.

Gli invii dei documenti in modalità telematica/elettronica sopra descritti consentono di inviare i documenti al destinatario in tempo reale, salvo indisponibilità del servizio per cause imprevedibili o non imputabili al Gestore dei "Servizi".

Oltre all'invio elettronico/telematico, è possibile veicolare le fatture e/o altri documenti collegati al Ciclo Attivo tramite la:

- **Postalizzazione Cartacea**

La piattaforma tecnologica permette, una volta imputati o importati tramite flusso i dati dei documenti, di offrire i servizi di stampa, imbustamento e affrancatura fino alla consegna al comparto postale, detta anche "Postalizzazione Cartacea".

### **Modalità di invio documenti**

- La tipologia di postalizzazione è impostata secondo criteri di convenienza (Posta Massiva/Prioritaria) in base alle regole e i formalismi dettati da Poste Italiane (Es: Font carattere, margini, CAP) per le tariffe tempo per tempo in vigore.

### **Ciclo Passivo fatturazione**

Il Ciclo Passivo è il "modulo" che consente la ricezione e gestione delle tipologie dei documenti già dettagliati all'inizio del paragrafo "Ciclo attivo fatturazione" per mezzo della piattaforma tecnologica oggetto dell'offerta.

### **Modalità di ricezione documenti**

La ricezione delle fatture e/o altri documenti collegati al Ciclo Passivo (es: allegati) possono essere ricevuti:

Portale: qualora chi emette fattura, sia titolare del servizio telematico Ciclo Attivo Fatture offerto dalla BANCA

Per avere un archivio telematico e una visibilità del Ciclo Passivo delle Fatture che vengono ricevute in forma cartacea/mail, e' possibile eseguire un'importazione singola o multipla dei documenti (se cartacei preventivamente digitalizzati) all'interno della piattaforma tramite flusso strutturato proprietario (file indice XML + PDF).

### **Altri servizi offerti**

La piattaforma tecnologica consente di avviare tra Cliente e Fornitore, che sono in possesso dei moduli di Ciclo Attivo e Passivo, processi di validazione, controllo e disputa in merito ai documenti, in particolare fatture, scambiate tramite Portale.

### **Fatturazione**

TECMARKET potrà trasmettere le fatture del Servizio in modalità telematica: tramite canale e.mail e/o piattaforma tecnologica.

L'adesione al Servizio (modulo Ciclo Attivo/Passivo) prevede il riconoscimento dei corrispettivi indicati nell'allegato B, con periodicità di fatturazione trimestrale.

Il canone mensile decorre dal mese successivo alla data di attivazione a seguito della consegna/invio delle credenziali di accesso al Servizio.

Il costo complessivo del Servizio, determinato a consuntivo, potrà essere costituito da:

- Contributi Una Tantum di attivazione/disattivazione;
- Canone mensile;
- Traffico e gestione documenti digitali/forfait;
- Traffico e gestione documenti cartacei/forfait;
- Recupero spese bolli postali per postalizzazione cartacea (la tariffazione dei bolli postali è quella pubblicata da Poste Italiane e valida tempo per tempo).

### **Conservazione Sostitutiva**

La Conservazione Sostitutiva è una procedura informatica, regolamentata dalla legge italiana, che garantisce nel tempo la validità legale di un documento informatico similmente ai documenti originali cartacei, rendendo un documento digitale a valore probatorio ad ogni effetto, anche fiscale.

Il fornitore del "Servizio" di Conservazione Sostitutiva verrà nominato Responsabile della Conservazione che ha il compito di definire le caratteristiche, i requisiti del sistema di conservazione nonché il corretto svolgimento del processo di conservazione sostitutiva.

Possono essere oggetto di conservazione tutti i documenti dettagliati all'inizio del paragrafo "Ciclo Attivo Fatturazione" e gli Ordinativi Informatici Locali (in seguito OIL), mentre la possibilità di conservare altri documenti deve essere concordata specificatamente con la Banca.

Il processo di Conservazione è automatizzato e integrato con le Piattaforme tecnologiche fornite dalla Banca che permettono la veicolazione, l'emissione e la ricezione dei documenti che verranno successivamente conservati secondo i tempi e i modi stabiliti dalla normativa vigente.

Attraverso le credenziali di accesso consegnate all'atto della sottoscrizione del "Servizio" di Conservazione Sostitutiva è possibile ricercare, consultare e all'occorrenza stampare i documenti conservati.

### **Tempistiche per messa in conservazione**

Il passaggio in conservazione sostitutiva avviene tramite un processo automatico entro i tempi previsti dalla normativa vigente dall'emissione o ricezione dei documenti (es: Fatture, OIL). Il Responsabile della Conservazione sarà sempre aderente alla normativa di riferimento e adotterà gli standard e i sistemi di sicurezza idonei alla chiusura del processo.

La piattaforma tecnologica verifica che i documenti inviati in conservazione sostitutiva rispettino gli standard del tracciato definiti, che abbiano tutti dati obbligatori e le caratteristiche necessarie, ad esempio per le fatture del ciclo attivo tra i controlli della piattaforma è previsto che:

- non manchino i dati che costituiscono chiave di ricerca (numero di documento, data ecc...);
- il valore di IVA presente in fattura sia un valore tra quelli vigenti in normativa;



per ogni annualità il numero documento sia univoco per il sezionale a cui fa riferimento;  
la firma digitale eventualmente apposta sulla fattura sia valida.

Se l'esito dei controlli risulta negativo a causa dei dati mancanti o non coerenti, sarà onere del CLIENTE/ENTE fruitore del "Servizio" fornire i dati mancanti o correggere i dati non esatti per procedere alla chiusura del lotto e relativa conservazione.

### Fatturazione

TECMARKET potrà trasmettere le fatture del Servizio in modalità telematica: tramite canale e.mail e/o piattaforma tecnologica.

L'adesione al Servizio prevede il riconoscimento dei corrispettivi indicati nell'allegato B, con periodicità di contabilizzazione, fatturazione ed emissione dipendente dal tipo di corrispettivo, come di seguito esplicitato:

- Periodicità trimestrale:

- a) Contributi Una Tantum di attivazione/disattivazione;
- b) Canone mensile per la conservazione dei documenti dettagli nel paragrafo "Ciclo Attivo Fatturazione";
- c) Corrispettivo per i documenti portati in conservazione;
- d) Produzione documenti su supporto;
- e) Generazione file impronta;

- Periodicità annuale:

- a) Canone mensile per la conservazione OIL
- b) Corrispettivo per gli OIL portato in conservazione: periodicità annuale.

Il canone, comprensivo dei costi per l'erogazione del Servizio e la gestione della Conservazione Sostitutiva per i documenti indicati in allegato B come "Documenti conservati compresi nel canone" verrà determinato a consuntivo e allo stesso sarà aggiunto l'eventuale corrispettivo derivante dalla Conservazione Sostitutiva di documenti eccedenti quelli compresi nel canone.

Per documento OIL conservato si intende la singola disposizione di pagamento (cosiddetto "mandato di pagamento") o di incasso (cosiddetto "reversale di incasso") con singolo beneficiario o singolo versante e comprensiva di ricevute. Le disposizioni di pagamento multiple verranno conteggiate come singoli documenti, in numero corrispondente a quello dei beneficiari o dei versanti indicati nella disposizione.

Per documento relativo al ciclo attivo/passivo della fatturazione si intende il singolo documento fiscale esclusi eventuali allegati.

### Generazione file impronta

Alla chiusura di ogni periodo di conservazione, ad esempio anno fiscale per le fatture, il Responsabile della Conservazione mette a disposizione del CLIENTE/ENTE fruitore del "Servizio", con i modi e termini meglio dettagliati nel Manuale Utente, un flusso contenente l'impronta dei documenti conservati per ogni sua utilità stabilita dalla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto a MARNATE, il 20 OTT, 2013

BANCA  
Timbro e Firma

CREDITO BERGAMASCO  
368 - VIALE DELL'INDUSTRIA - MARNATE

CLIENTE/ENTE  
Timbro e Firma

RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
P. M. M. (Mucchi, Virginia)

TECMARKET

TECMARKET SERVIZI S.p.A.  
Via Meucci, 5 - 37135 VERONA  
L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
Dott. Pierluigi Giacomello

**Allegato contrattuale B: Modulo d'ordine**

N. contratto CF00000143

Data 21/10/2013

**CANONE MENSILE**

\_\_\_\_\_ €

**ATTIVITA' INTEGRAZIONE UNA TANTUM**

\_\_\_\_\_ €

**CICLO ATTIVO**

- Attivazione modulo Ciclo Attivo

\_\_\_\_\_ €

**FATTURAZIONE**

- Invio e gestione Fattura Digitale (E-mail / Portale / Guest)

\_\_\_\_\_ €/cad

- Forfait mensile invio e gestione Fatture Digitali

\_\_\_\_\_ €

- Disattivazione modulo Ciclo Attivo

\_\_\_\_\_ €

**Attivazione Postalizzazione Cartacea**

\_\_\_\_\_ €

- Invio e gestione Fattura Cartacea (escluso costo postali)\*

\_\_\_\_\_ €/cad

- Forfait mensile invio e gestione Fatture Cartacee

\_\_\_\_\_ €

**Limiti mensili invii tramite "Postalizzazione Cartacea"**

Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

**CICLO PASSIVO**

- Attivazione modulo Ciclo Passivo

\_\_\_\_\_ €

**FATTURAZIONE**

- Gestione Fattura Digitale

\_\_\_\_\_ €/cad

- Forfait mensile gestione Fatture Digitali

\_\_\_\_\_ €

- Disattivazione modulo Ciclo Passivo

\_\_\_\_\_ €

**CONSERVAZIONE**

- Attivazione Conservazione Sostitutiva

\_\_\_\_\_ €

**SOSTITUTIVA FATTURE \*\*** (ogni 3 sezionali / protocolli)

\_\_\_\_\_ €

- Canone mensile

\_\_\_\_\_ €

- Documenti conservati compresi nel canone

\_\_\_\_\_ €

- Costo una tantum per singolo documento portato in conservazione non compreso nel canone

\_\_\_\_\_ €/cad

- Costo una tantum per singolo allegato fattura portato in conservazione

\_\_\_\_\_ €/cad

- Costo una tantum per la conservazione dei documenti esercizi pregressi

\_\_\_\_\_ €

- Produzione documenti su supporto (per singolo esercizio e max. 4,7Gb)

\_\_\_\_\_ €/cad

- Generazione File Impronta

\_\_\_\_\_ €/cad

- Disattivazione Conservazione Sostitutiva

\_\_\_\_\_ €

\* Secondo le tariffe dei bolli postali pubblicate da Poste Italiane SpA definite tempo per tempo

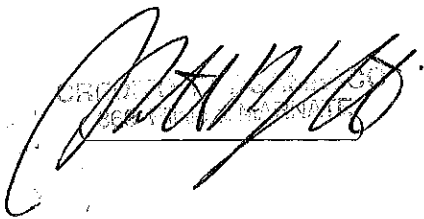
\*\* Per attivare il servizio di Conservazione Sostitutiva Fatture è necessario aderire anche al Servizio di Ciclo Attivo e/o Ciclo Passivo

**Allegato contrattuale B: Modulo d'ordine**

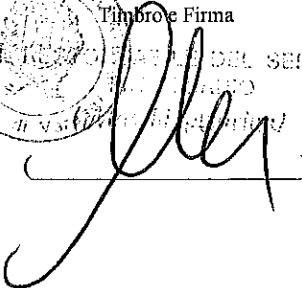
|  |   |                   |       |
|--|---|-------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSERVAZIONE</b> | - Attivazione Conservazione Sostitutiva   | 0,00              | €     |
| <b>SOSTITUTIVA OIL</b>                                   | - Canone mensile  | 125,00            | €     |
|  | - Documenti annui conservati compresi nel canone  | 6.000 / (seimila) |       |
|  | - Costo una tantum per singolo documento portato in conservazione non compreso nel canone | 0,30              | €/cad |
|  | - Costo una tantum per la conservazione dei documenti esercizi pregressi                  | 1.200,00          | €     |
|  | - Produzione documenti su supporto (per singolo esercizio e max. 4,7Gb)                   | 0,00              | €     |
|  | - Disattivazione Conservazione Sostitutiva  | 0,00              | €     |

Letto, approvato e sottoscritto a MARNATE, il 20/OTT./2013

**BANCA**  
Timbro e Firma




**CLIENTE/ENTE**  
Timbro e Firma



**TECMARKET**

Timbro e Firma  
**TECMARKET SERVIZI S.p.A.**  
Via Meucci, 6 - 37135 VERONA  
L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
Dot. Preliquo Giacomello



**Allegato contrattuale C: Scheda CLIENTE/ENTE**

N. contratto CF00000143

Data 21/10/2013

**Dati Banca**

NDG 10999663  
BANCA ABI 03336 CAB 50431

**Dati anagrafici Cliente/Ente**

RAGIONE SOCIALE Comune di Marnate  
ISCRITTO C/O CAMERA COM. DI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX N° REG. IMP. XXXXXXXXXXXX  
LEGALE RAPPRESENTANTE XX  
INDIRIZZO Piazza Sant' Ilario 1  
CITTÀ Marnate PROV. VA CAP 21050  
PARTITA IVA 00263510125  
CODICE FISCALE 00263510125  
CODICE CUC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CODICE SIA XXXXXXXXXXXX  
EMAIL MITTENTE FATTURA XX

**Contatti Cliente/Ente**

REFERENTE CLIENTE/ENTE Macchi Marina  
CONTATTI TEL. 0331 - 368209 FAX 0331 - 368240  
EMAIL ragioneria@marnate.org  
EMAIL PEC protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it

**Dati per fatturazione**

IBAN C/C ADDEBITO XX

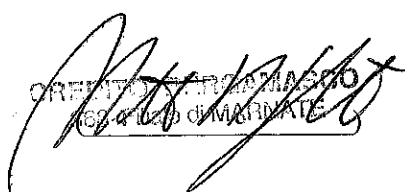
**Sezione riservata a Tecmarket Sevizi S.p.A.**

CODICE POSTAZIONE \_\_\_\_\_ CODICE AZIENDA \_\_\_\_\_

**Note**

IBAN C/C ADDEBITO non indicato in quanto la fatturazione dei corrispettivi è effettuata da TECMARKET con pagamento da parte dell'ENTE con scadenza 30 giorni da data fattura.

BANCA  
Timbro e Firma

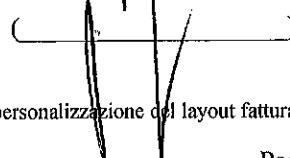


CLIENTE/ENTE  
Timbro e Firma



TECMARKET

TECMARKET SERVIZI S.p.A.  
Via Meucci 5/ - 37135 VERONA  
L'AMMINISTRATORE DELEGAT  
Dott. Pier Luigi Giacomello



Inviare via mail all'ufficio incassi e pagamenti elettronici il logo azienda CLIENTE/ENTE, utile per la personalizzazione del layout fattura

**Allegato contrattuale D: Informativa in materia di protezione dei dati personali**

**D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196**

N. contratto CF00000143

Data 21/10/2013

**Intestatario dei dati personali:**

Questa Banca e Tecmarket S.p.A., ("Tecmarket") ciascuno in qualità di Titolare autonomo del trattamento, provvedono a fornire le seguenti informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali del Cliente/Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003.

Si informa che il secondo comma dell'art. 40 del D.L. n. 201/2011, pubblicato nella G.U. n. 284 del 6/12/2011 e convertito nella legge n. 214 del 23/12/2011 (recante "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201 "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici" - cfr. Supplemento ordinario n. 276 alla G.U. n. 300 del 27/12/2011) ha cancellato i riferimenti alle persone giuridiche, agli enti e alle associazioni dalle definizioni di «dato personale» e di «interessato» contenute nel Codice privacy (art. 4, comma 1, lett. b) e lett. i) del D.Lgs. n. 196/2003, che pertanto non trova più applicazione per il trattamento dei dati di persone giuridiche, enti e associazioni, a prescindere dalla natura del titolare del trattamento (persona fisica o giuridica). Di conseguenza tutte le disposizioni in cui il Codice privacy parla di «interessato», non sono più applicabili alle persone giuridiche, agli enti e alle associazioni bensì alle sole persone fisiche.

Ai sensi di quanto sopra, questa Banca e Tecmarket utilizzeranno i dati personali dell'interessato-persona fisica che il Cliente/Ente ci ha trasmesso/trasmetterà per finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale per il Servizio di "Gestione dei Documenti" e/o "Fatturazione elettronica" e/o "Conservazione Digitale", per il tempo strettamente necessario al raggiungimento di dette finalità, impegnandosi ad effettuare il trattamento dei dati in osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 ed adottando le misure più idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, come pure per adempiere ad obblighi di legge nonché a disposizioni impartite da Autorità di vigilanza e di controllo.

I dati personali in questione sono trattati utilizzando archivi elettronici o cartacei e correlate misure di sicurezza al fine di evitare indebiti accessi o comunque eventi che possano comportare un uso improprio dei dati stessi.

I dati personali in questione sono trattati da "responsabili" (interni o esterni) e da "incaricati" designati da questa Banca o da Tecmarket tra i propri dipendenti e collaboratori che svolgono mansioni che comportano il trattamento di dati personali.

Il conferimento dei dati personali necessari alle finalità sopra evidenziate non è obbligatorio, ma il rifiuto a fornirli può comportare, in relazione al rapporto tra i dati e le funzioni richieste, l'impossibilità all'esecuzione del Servizio richiesto. L'esplicitamento delle attività di Information Technology necessarie ai fini di dare corso alle obbligazioni oggetto del presente Contratto, è affidato alla Società Tecmarket S.p.a., con sede in (Verona, via Meucci 5), facente parte del Gruppo Banco Popolare; Tecmarket svolge la propria attività nel rispetto delle misure di sicurezza e di riservatezza previste dalla normativa.

Inoltre, la presente informativa viene resa al Cliente/Ente affinché lo stesso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003, a sua volta informi tutti i terzi interessati del trattamento (persone fisiche), i cui dati saranno raccolti dal Cliente/Ente e trasmessi alla Banca e a Tecmarket in esecuzione del contratto sopra indicato, che la Banca e Tecmarket S.p.a., ciascuno in qualità di Titolare autonomo del trattamento, tratteranno tali dati personali per le medesime finalità sopra esposte, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento di dette finalità, impegnandosi ad effettuare il trattamento dei dati nel rispetto delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 196/2003 e dei principi di sicurezza e riservatezza. Tali interessati dovranno altresì essere informati dal Cliente/Ente che l'informativa completa per i trattamenti così effettuati è disponibile sul sito pubblico della Banca.

Sempre all'esclusivo fine di dare corso esatto alle obbligazioni assunte con il contratto sopra indicato, i dati degli interessati, con l'indicazione di questa Banca o Tecmarket quale soggetto erogante il Servizio di "Gestione dei Documenti" e/o "Fatturazione elettronica" e/o "Conservazione Digitale", saranno inoltre comunicati o portati a conoscenza di terzi per i quali ciò risulti necessario ed indispensabile (o comunque strettamente funzionale) per fornire il Servizio di "Gestione dei Documenti" e/o "Fatturazione elettronica" e/o "Conservazione Digitale"; l'elenco aggiornato dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di autonomi titolari, responsabili o incaricati, può essere consultato presso i locali della Banca aperti al pubblico o sul sito pubblico della Banca [www.creberg.it](http://www.creberg.it).

Ricordiamo infine che i diritti che l'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) riconosce all'interessato possono essere esercitati rivolgendosi ai Titolari di trattamento o ai rispettivi Responsabili designati, ai recapiti di seguito indicati:

... riferimento ai recapiti della Filiale sede dei rapporti del Cliente/Ente  
... Tecmarket S.p.A. indirizzare a Tecmarket S.p.a. Via Meucci n. 5 - 37135, Verona  
... Titolari/Responsabili sopra indicati riscontierà tali richieste in ragione dello specifico trattamento  
... effettuato.

Letto, approvato e sottoscritto a MARNATE, il 20 OTT, 2013

CLIENTE/ENTE  
Timbro e Firma



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
...  
(/s/ ...)

**Allegato contrattuale E: Delega al conservatore esterno del procedimento di conservazione digitale**

**Ai sensi dell'Art. 5 del CNIPA N. 11/2004**

N. contratto CF00000143

Data 21/10/2013

DA

- **COMUNE DI MARNATE** con sede in Marnate, Piazza Sant' Ilario 1, Codice Fiscale e Partita Iva 00263510125 in persona di Macchi Marina nella qualità di Responsabile Servizio Finanziario in rappresentanza del **COMUNE DI MARNATE**, di seguito denominato "ENTE"

A

- **TECMARKET SERVIZI S.p.A.**, con sede legale in Verona, Via Meucci 5, Registro Imprese di Verona, Codice Fiscale e Partita Iva n. 03090380233, in persona del legale rappresentante pro tempore, munito dei necessari poteri e domiciliato per la carica presso la sede indicata, di seguito denominata "TECMARKET";

**PREMESSO CHE**

- **TECMARKET**, Società iscritta all'Albo delle Strutture Tecniche Delegate, progetta, realizza, gestisce, sviluppa e promuove diverse tipologie di servizi telematici dedicati alle banche e alla loro clientela;
- Tra **ENTE**, **TECMARKET** e **CREDITO BERGAMASCO** è stato sottoscritto uno specifico contratto di fornitura di servizi di conservazione digitale che prevede, l'affidamento a **TECMARKET** della gestione del processo di conservazione digitale dei documenti dell'**ENTE**;
- L'**ENTE**, con la sottoscrizione del citato contratto, ha nominato **TECMARKET**, che ha accettato, quale conservatore del procedimento di conservazione digitale ai sensi e per gli effetti della disciplina di cui al D.Lgs. 82/05 e alla Deliberazione CNIPA 19.02.2004 n. 11;
- L'**ENTE** ha nominato al suo interno un responsabile del procedimento di conservazione autorizzato a svolgere le attività di coordinamento, verifica e controllo con **TECMARKET**;
- **TECMARKET** offrirà i propri servizi di conservazione anche attraverso opportune e specifiche deleghe di processo nei confronti di soggetti esterni che comunque, per competenza ed esperienza, garantiscono la migliore e corretta esecuzione delle operazioni ad esso delegate.

Tutto ciò premesso, con il presente atto di delega, **TECMARKET** ai sensi e per gli effetti della disciplina alla Deliberazione CNIPA 19.02.2004 n. 11 si impegna a svolgere il suo incarico secondo le modalità specificate nel documento **Allegato A: Descrizione dei Servizi** (il documento informativo generale che descrive i singoli servizi offerti agli Enti da **TECMARKET** per mezzo di **CREDITO BERGAMASCO**) e nel documento **Allegato B: Modulo d'ordine** (il documento che specifica le modalità e i tempi di realizzazione del Servizio oggetto del presente contratto secondo le richieste e le esigenze dell'**ENTE**) allegati al citato contratto sottoscritto tra **ENTE**, **TECMARKET** e **CREDITO BERGAMASCO**, attenendosi alle indicazioni in esso contenute e verificando costantemente l'adeguamento normativo dei propri sistemi di conservazione. In particolare, **TECMARKET** si atterrà a quanto specificato nella deliberazione CNIPA n. 11/2004, conformerà i suoi compiti a quanto stabilito nell'art. 5 della stessa e svilupperà un sistema di conservazione in linea con quanto precisato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e sue successive modificazioni.

Così come previsto dall'art. 5 della deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 **TECMARKET** assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizzare conseguentemente il contenuto dei supporti idonei e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
  - a) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  - b) estremi identificativi del responsabile del procedimento di conservazione digitale;

- c) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
- fornire indicazione delle copie di sicurezza;
  - mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
  - verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
  - adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
  - richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
  - definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
  - verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

\*\*\*\*\*

Ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione Digitale, **TECMARKET**, nella sua qualità di conservatore esterno incaricato allo svolgimento del procedimento di conservazione, verificherà congiuntamente al responsabile della conservazione interno all'**ENTE**, che il sistema di conservazione:

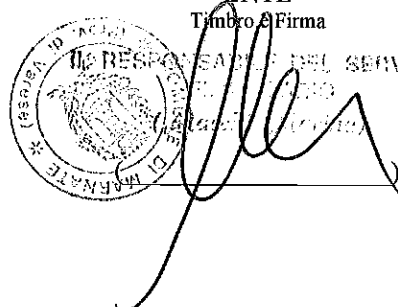
- identifichi il soggetto che ha formato il documento;
- assicuri l'integrità del documento;
- garantisca la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative;
- sia strutturato nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

Ai sensi del successivo comma 1-*bis* dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale, il Responsabile della conservazione dovrà operare d'intesa con i vari responsabili del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 coinvolti nel procedimento, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

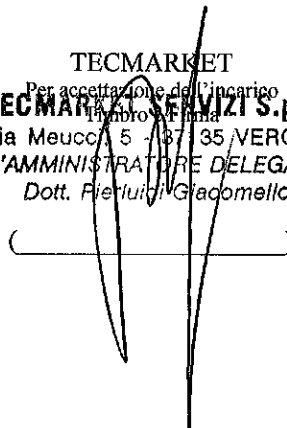
Il Conservatore assicura e attesta la propria capacità tecnica e competenze specifiche, nonché quelle dei suoi delegati operativi, in relazione al corretto ed efficace adempimento degli obblighi di legge come specificati nell'art. 5, 1° comma, della deliberazione CNIPA n. 11/2004, malleando a tal fine ed integralmente **ENTE** da qualsivoglia pregiudizio, nessuno escluso, dovesse derivare in suo danno da eventuali negligenze, imperizie o imprudenze imputabili al Conservatore e/o ai suoi delegati operativi in merito alla non puntuale osservanza di quanto sopra riportato, nei limiti di quanto previsto nel contratto sottoscritto tra le parti e nei suoi allegati.

Letto, approvato e sottoscritto a MARNATE, il 28 OTT, 2013

ENTE  
Timbro e Firma  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



TECMARKET  
Per accettazione dell'incarico  
Timbro e Firma  
**TECMARKET SERVIZI S.p.A.**  
Via Meucci 5/35 VERONA  
L'AMMINISTRATORE DELEGATO  
Dott. Pierluigi Giacomello







---

# Relazione Tecnica Procedure Back-up

Legnano, 15 Settembre 2015

---

## Premessa

Il comune di Marnate ha una infrastruttura server di tipologia “mista”.

Sono infatti presenti tre server applicativi, dei quali uno fisico (**marnatesrv3** e due istanze virtualizzate sulla stessa piattaforma HW – **comune1** e **marnatesrv2**). Il server **comune1** è la copia P2V del vecchio server, resasi necessaria per necessità prestazionali: così come per **marnatesrv3**, il sistema operativo installato è Windows Server 2003 (SP2). Il server **marnatesrv2** è invece una installazione Linux (CentOS 6.5) ed ospita esclusivamente i nuovi applicativi Maggioli.

E' presente poi un NAS di rete “**marnatestorage**”, dotato di 4 HDD (in RAID e supporto per fail di 2HDD), che si occupa delle funzionalità di file server.

Di seguito evidenziati i software/dati per i quali è prevista l'attività di backup.

### Comune1

- Server AD (DHCP/DNS)
- Applicativi Maggioli (OLD)
- Applicativi Datagraph
- Database Oracle
- Database MS SQL Server
- Console Antivirus centralizzata

### Marnatesrv2

- Applicativi Maggioli

### Marnatesrv3

- Applicativi Starch
- Database MS SQL Server

### NAS

- Cartelle condivise (Pubblica/Uffici/Personali)

---

## Procedure

### Comune1/Marnatesrv3

Le procedure di backup prevedono una copia giornaliera dei dati dai server sorgenti verso una apposita cartella condivisa sul NAS di rete. Vengono conservate le ultime 7 copie dei dati. La cartella è accessibile esclusivamente agli utenti con privilegi di amministratore. Per il server Comune1 è previsto anche il backup dello stato di sistema per un eventuale ripristino senza perdita di informazioni relativi all'insieme Active Directory.

### Marnatesrv2

La procedura di backup è stata predisposta dalla stessa software house Maggioli e prevede il salvataggio giornaliero del database e del repository. Il backup viene effettuato sulla medesima cartella "backup" servita dal NAS. Vengono conservate le ultime 7 copie.

### NAS

Il server si occupa di effettuare una copia interna dei dati delle cartelle condivise su base giornaliera (lun-sab) con mantenimento delle ultime 6 copie.

## Backup off-site

Grazie alla disponibilità di un collegamento ethernet con la sede della Polizia Locale, è stato possibile configurare un backup settimanale (effettuato la domenica) che prevede la copia di tutte le cartelle di backup presenti sul NAS della rete comunale su di un analogo dispositivo presente negli uffici PL.

## Policy di recovery

Le procedure attualmente predisposte consentono di fornire una soddisfacente sicurezza per quanto riguarda la conservazione dei dati.

Il tempo per il ripristino completo dei servizi in caso di inaccessibilità integrale di tutti i server è difficilmente stimabile, in quanto è necessario coinvolgere nel procedimento anche le software-house dei pacchetti applicativi utilizzati: è ipotizzabile comunque un tempo tecnico non inferiore alle 48 ore.



**COMUNE DI MARNATE**  
*Provincia di Varese*

Marnate, 29 Settembre 2015

**OGGETTO: DISASTER RECOVERY**

In merito alle procedure adottate nell'ambito della sicurezza informatica relative al ripristino dei dati necessari per il mantenimento dei servizi comunali a fronte di gravi emergenze, si comunica che questo Comune ha sempre cercato di attivare un sistema di "disaster recovery" riscontrando notevoli problemi.

Anche recentemente sono stati richiesti preventivi in merito, che hanno confermato come per il passato le perplessità per la sua adozione, sia per l'attuale sistema di connessione alla rete internet, che non garantisce la banda di upload richiesta di almeno 2mbit/s, sia per i costi da sostenere che gravano in maniera non indifferente sul bilancio comunale.

Per poter avere a disposizione una connessione a internet più stabile, questo Comune ha recentemente stipulato una convenzione per il mantenimento ed il miglioramento della infrastruttura a banda larga del Legnanese e Valle Olona.

Attualmente si è optato per una soluzione che garantisca un discreto grado di sicurezza con dei costi limitati, optando per il salvataggio dei dati contenuti nei server comunali del Comune e della Polizia Locale, dislocati in stabili diversi, su hard disk esterni NAS.

Il salvataggio dei dati viene incrociato in modo che i server comunali salvano i loro dati sul NAS situato presso la Polizia Locale e viceversa i dati della Polizia Locale sul Nas situato in Comune.

Si allega documentazione attestante il sistema che si intenderebbe adottare per il disaster recovery e la relazione sul metodo attualmente usato per il salvataggio dei dati.

IL RESPONSABILE ICT

(Alfio Moscatelli)

Spett.Le  
**Comune di Marnate**  
p.za S. Ilario, 1  
Marnate (VA)

Legnano, 29 Settembre 2015

Oggetto: OFFERTA



A seguito della vostra richiesta, inviamo di seguito la quotazione per il servizio di cloud backup “MAX backup” (vedi datasheet allegato).

Il servizio è tarato sulle esigenze di storage del comune e prevede un servizio completamente gestito di backup off-site che, grazie ai sistemi di crittazione disponibili, rende assolutamente sicuro lo storage remoto di dati sensibili.

Nonostante il sistema adotti politiche di gestione ed ottimizzazione dei trasferimenti dati, è opportuno sottolineare come sia necessario che il comune abbia a disposizione una connessione alla rete Internet di qualità, in grado di garantire una banda di upload di almeno 2mbit/s (variabile a seconda della periodicità e programmazione dei backup).

### *Canone mensile*

- Servizio gestito MAX backup, per server € 120,-
- Set-up (una tantum) € 200,-

Cordiali saluti

WOM s.r.l.  
WOM S.R.L.  
VIA XIX/XX MAGGIO, 2  
20025 LEGNANO  
P.IVA 07240940960

# MAXBackup™

## Technical data sheet



### RECOVERY

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Delta Recovery                   | Move less data by only recovering the corrupted portion (deltas at block level), often less than 1% of the dataset   |
| Offsite & Onsite Recovery        | Recover from the fastest location possible with Local Speed Vault™   |
| Standby Image™                   | Combining all the benefits of a granular, file-level backup with a full and quickly recoverable local VM image.  |
| File level                       | ✓  |
| Entire database                  | ✓  |
| Physical to Virtual (P2V)        | ✓  |
| Physical to Physical (P2P)       | ✓  |
| Virtual to Virtual (V2V)         | ✓  |
| Recovery in Priority             | The data selected as important will be recovered first   |
| <b>DISASTER RECOVERY</b>         |  |
| Virtual Disaster Recovery™ (VDR) | ✓  |
| Bare Metal Recovery™ (BMR)       | ✓  |
| Automatic Restore                | Don't wait until a failure happens. With Automatic Restore you are keeping a Virtual Machine constantly updated and on cold standby.   |
| Cloud Recovery Targets™          | Amazon Web Service (AWS) EC2 and Microsoft Azure are supported so that users can now specify these new remote cloud targets for recovery, or one of the existing local recovery targets (VMware vSphere, local VMDK or Microsoft Hyper-V). |



### SECURITY, PRIVACY & COMPLIANCE

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Private key encryption             | The end-user owns the encryption key (HIPAA compliance)   |
| Advanced Encryption Standard (AES) | 128-bit / 256-bit / 448 blowfish (HIPAA compliance)   |
| Client-side encryption             | Encrypt data at the source, and keep it encrypted in transit and on the storage (HIPAA compliance)                    |
| Encrypted in-transit ("in-flight") | Data is encrypted before sent over Secured Socket Layer (SSL) connection (HIPAA compliance)                           |
| Encrypted in storage ("at-rest")   | The data remains encrypted while stored in the datacenter (HIPAA compliance)  |
| Archiving                          | Flexible and easily scheduled; can even set up unlimited archives (HIPAA compliance)                                  |
| Security Focused Storage           | Data will be stored in one of our 7 SSAE16 SOC-1 Type II and ISO-certified data centers worldwide. (HIPAA compliance) |



## PLATFORM & APPLICATION SUPPORT

### MICROSOFT® APPLICATION SUPPORT

- ✓ MS SQL®
- ✓ MS Exchange®
- ✓ MS SharePoint®
- ✓ Windows XP®
- ✓ Windows Vista®, 7, 8, 8.1
- ✓ Windows® Server 2003, 2008, 2008R2, 2012, 2012R2

### VIRTUAL MACHINE HOST SUPPORT

- ✓ Hyper-V®
- ✓ VMware®
- ✓ VMware® Changed Block Tracking (CBT)
- ✓ Cluster Shared Volume (CSV)

### ADDITIONAL SUPPORT

- ✓ Network Shares
- ✓ My SQL®
- ✓ Oracle®
- ✓ MAC®
- ✓ Linux®



## CENTRALIZED LIVE MONITORING

|   |   |
|---|---|
| Remote Launch Backup Manager                  | Ability to launch the backup manager remotely directly from the management console  |
| Automated Client Discovery                    | After launching the Backup Manager, it will automatically discover and install attached Windows systems from the Management Console |
| Multi-tenant                                  | Manage 10s to 1000s of clients in a secure, tiered structure  |
| Automatic Restore                             | This gives you the ability to automatically restore to physical and virtual machines after backup is completed                      |
| Real Time Alerts for Failed Backups           | ✓   |
| Remote Control                                | ✓   |
| Device Management                             | ✓   |
| Devices Included                              | Unlimited   |
| Windows/Mac/Linux                             | ✓   |
| Archiving                                     | ✓   |
| Retention                                     | Configurable, by default 28 days  |
| Versioning                                    | Go beyond the retention and keep the last 5 versions  |
| Files/Folders                                 | ✓   |
| File/Folder Filters                           | ✓   |
| Local Speed Vault™ (Onsite backup & recovery) | ✓   |
| Bandwidth Throttling                          | ✓   |
| Automated Status Updates                      | ✓   |
| System State                                  | ✓   |
| Network Folders                               | ✓   |



## WAN OPTIMIZATION

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Backup Accelerator™           | Backup Accelerator reduces the backup "pre-processing" time through continuous monitoring of changes of large databases, applications and files of 10s to 100s of GBs. Daily backups of these large files and databases are up to 80% faster with MAX Backup. |
| De-duplication                | Conserve bandwidth and save space by preventing double storage of data  |
| Advanced Bandwidth Throttling | Setup time, priority, max used bandwidth  |
| Automatic Re-connect          | ✓   |
| True Delta Technologies       | ✓   |



## SERVICE PROVIDER BENEFITS

|  |   |
|--|---|
| One Answer for all Customers                   | Support all OS's, Windows Applications, Oracle, MySQL, Virtual Environment, offsite and onsite locations with one solution. All managed via a real-time low-touch centralized management console. |
| Real-Time & Low-Touch Centralized Management   | Reduce your time spent on managing your backups by 90%. Monitor, discover, deploy and manage your customers remotely. Scale from a few servers to thousands without additional staff.             |
| Multi-Tenant Management                        | ✓   |
| Real-Time Failed Backup Alerts                 | ✓   |
| Offer Full Recovery testing                    | ✓   |
| Pay per Use model                              | ✓   |
| Free White-label branding                      | ✓   |
| Backup-as-a-Service hosted by MAX Backup       | ✓   |
| Backup-as-a-Service hosted by Service Provider | ✓   |
| Free automated updates                         | ✓   |



## DATACENTER OVERVIEW

You choose in which country and datacenter your data is stored. The data will be geo-restricted, meaning it will not leave the country of where the data is stored.

| LOCATIONS                      | CERTIFICATIONS                |
|--------------------------------|-------------------------------|
| USA (Silicon Valley + Atlanta) | SSAE16 SOC-1 Type II          |
| The Netherlands (Amsterdam)    | ISO / IEC 27001:2005; PCI-DSS |
| United-Kingdom (London)        | ISO / IEC 27001:2005; PCI-DSS |
| Germany (Dusseldorf)           | ISO / IEC 27001:2005; PCI-DSS |
| Canada (Toronto)               | ISO / IEC 27001:2005; PCI-DSS |
| Australia (Sydney)             | ISO / IEC 27001:2005; PCI-DSS |



## **USA, Canada, Central and South America**

4309 Emperor Blvd, Suite 400, Durham, NC 27703. USA

## **Europe and United Kingdom**

Vision Building, Greenmarket, Dundee, DD1 4QB, UK

## **Australia and New Zealand**

2/148 Greenhill Road, Parkside, SA 5063

**[www.maxfocus.com/contact](http://www.maxfocus.com/contact)**

TC0072-V1.0-EN

### DISCLAIMER

© 2015 LogicNow Ltd. All rights reserved. All product and company names herein may be trademarks of their respective owners. The information and content in this document is provided for informational purposes only and is provided "as is" with no warranty of any kind, either express or implied, including but not limited to the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose, and non-infringement. LogicNow is not liable for any damages, including any consequential damages, of any kind that may result from the use of this document. The information is obtained from publicly available sources. Though reasonable effort has been made to ensure the accuracy of the data provided, LogicNow makes no claim, promise or guarantee about the completeness, accuracy, recency or adequacy of information and is not responsible for misprints, out-of-date information, or errors. LogicNow makes no warranty, express or implied, and assumes no legal liability or responsibility for the accuracy or completeness of any information contained in this document.

If you believe there are any factual errors in this document, please contact us and we will review your concerns as soon as practical.

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

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 titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare 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 Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare 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 Titolare 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 titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

### I fondamenti della conservazione permanente

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

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – 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 sfolgimento 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).

---

<sup>1</sup> L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

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

### Indice dei titoli

|  |    |
|--|----|
| Titolo I. Amministrazione generale                                       | 6  |
| Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | 11 |
| Titolo III. Risorse umane  | 14 |
| Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali                            | 19 |
| Titolo V. Affari legali  | 23 |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio                      | 24 |
| Titolo VII. Servizi alla persona   | 28 |
| Titolo VIII. Attività economiche   | 32 |
| Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica                           | 34 |
| Titolo X. Tutela della salute  | 35 |
| Titolo XI. Servizi demografici   | 36 |
| Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari                               | 38 |
| Titolo XIII. Affari militari   | 40 |

**Titolo I. Amministrazione generale**

| Classi   | Tipologie documentarie   | Conservazione   | Note   |
|--|--|---|--|
| 1. Legislazione e circolari esplicative  |  |   |  |
|  | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche  | Permanente  |  |
|  | Circolari pervenute: repertorio annuale  | Permanente  |  |
|  | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale   | Permanente  |  |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica |  |   |  |
|  | Denominazione del Comune   | Permanente  |  |
|  | Attribuzione del titolo di città   | Permanente  |  |
|  | Confini del Comune   | Permanente  |  |
|  | Costituzione delle circoscrizioni  | Permanente  |  |
|  | 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 titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente                                |  |
|                      | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)   | Permanente                                |  |
|                      | Richieste di accesso per fini amministrativi   | 1 anno dalla ricollocazione del materiale |  |
|                      | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio   | Permanente                                |  |
|                      | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio   | 1 anno                                    |  |
|                      | Registro dell'Albo pretorio  | 20 anni                                   |  |
|                      | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)   | 2 anni                                    |  |
|                      | Registro delle notifiche   | 20 anni                                   |  |
|                      | Registri delle spedizioni e delle spese postali  | 1 anno                                    |  |
|                      | Ordinanze del Sindaco: repertorio  | Permanente                                |  |
|                      | Decreti del Sindaco: repertorio  | Permanente                                |  |
|                      | Ordinanze dei dirigenti: repertorio  | Permanente                                |  |
|                      | Determinazioni dei dirigenti: repertorio   | Permanente                                |  |
|                      | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio   | Permanente                                |  |
|                      | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio  | Permanente                                |  |
|                      | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio  | Permanente                                |  |
|                      | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio   | Permanente                                |  |
|                      | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio   | Permanente                                |  |
|                      | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione  | Permanente                                |  |
|                      | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione   | Permanente                                |  |
|                      | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione   | Permanente                                |  |
|                      | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione  | Permanente                                |  |
|                      | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione  | Permanente                                |  |
|                      | Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione   | Permanente                                |  |



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

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio |  |
|   | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)                                    | Permanente, previo sfolgimento 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  |  |

|   |
|---|
| <b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> |
|---|

| 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 dopo sfoltimento       |
|  | Interrogazioni e mozioni consiliari  | Permanente    |   |
|  | 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                        |

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

|  |  |            |                              |
|--|--|------------|------------------------------|
| 8. Commissario prefettizio e straordinario   | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 9. Segretario e Vice-segretario              | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico                     | Permanente |                              |
| 10. Direttore generale e dirigenza           | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 11. Revisori dei conti                       | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 12. Difensore civico                         | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 13. Commissario <i>ad acta</i>               | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 14. Organi di controllo interni              | Un fasc. per ogni organo   | Permanente |                              |
| 15. Organi consultivi                        | Un fasc. per ogni organo   | Permanente |                              |
| 16. Consigli circoscrizionali                | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente |                              |
|  | Convocazioni del Consiglio e OdG   | 1 anno     | Purché riportati nei verbali |
|  | Interrogazioni consiliari  | Permanente |                              |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                     | Permanente |                              |

|   |  |            |                              |
|---|--|------------|------------------------------|
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali               |  |            |                              |
|   | Nomine e dimissioni dei componenti                         | Permanente |                              |
|   | Convocazioni e OdG delle riunioni                          | 1 anno     | Purché riportati nei verbali |
| 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali       |  |            |                              |
|   | Un fasc. per ogni commissione                              | Permanente |                              |
| 20. Segretari delle circoscrizioni                  |  |            |                              |
|   | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente |                              |
| 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni |  |            |                              |
|   | Fasc. personale  | Permanente |                              |
| 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere          |  |            |                              |
|   | Verbali della Conferenza                                   | Permanente |                              |

**Titolo III. Risorse umane**

| Classi                           | Tipologie documentarie  | Conservazione   | Note             |
|----------------------------------|---|---|------------------|
|                                  | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)   | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi   |                  |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli   | Permanente  |                  |
|                                  | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <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> | Permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | 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 applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente                           |  |
|  | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi   | Permanente                           | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
|  | Determinazioni relative ai singoli  | Permanente                           |  |
| 6. Retribuzioni e compensi                                     |   |                                      |  |
|  | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi   | Permanente                           |  |
|  | Anagrafe delle prestazioni: schede  | 5 anni                               |  |
|  | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali   | 5 anni dalla cessazione dal servizio |  |
|  | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati  | Permanente                           |  |
|  | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio  | 5 anni                               |  |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo            |   |                                      |  |
|  | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                   | Permanente                           |  |
|  | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali                                       | 5 anni dalla chiusura del fascicolo  |  |



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

|   |  |  |               |
|---|--|--|---------------|
|   | 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li> <li>- permessi per allattamento</li> <li>- permessi per donazione sangue</li> <li>- permessi per motivi sindacali</li> <li>- opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>   | 2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>2 anni<br>Permanente   |   |
|  | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul> | 2 anni<br>2 anni<br>Alla cessazione dal servizio<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>Permanente<br>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>   | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi<br>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                                |  |

|  |
|--|
| <b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b> |
|--|

| 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: registratori annuali o pagamenti virtuali   | 5 anni  |                                |
|  | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali   | 5 anni  |                                |

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

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria                   | 5 anni                                 |   |
|   | Fatture emesse: repertorio annuale   | 10 anni                                |   |
|   | Reversali  | 5 anni                                 |   |
|   | Bollettari vari  | 5 anni                                 |   |
|   | Ricevute di pagamenti vari   | 5 anni                                 |   |
| 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento |  |  |   |
|   | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni                                 |   |
|   | Fatture ricevute: repertorio annuale   | 10 anni                                |   |
|   | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale  | 2 anni                                 |   |
|   | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale                 | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
|   | Eventuali copie di mandati   | 2 anni                                 |   |
| 5. Partecipazioni finanziarie   |  |  |   |
|   | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione  | Permanente, previo 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:<br>- acquisizione<br>- manutenzione ordinaria<br>- gestione<br>- uso<br>- alienazione e dismissione   | Permanente<br>20 anni<br>5 anni<br>5 anni<br>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:<br>- acquisizione<br>- manutenzione<br>- concessione in uso<br>- alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>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   |  |

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

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 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                       |

|                      |   |                                 |   |
|----------------------|---|---------------------------------|---|
|                      | Piano insediamenti produttivi - PIP   | Permanente                      | carteggio transitorio<br>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   |

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

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

|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo |   |                            |  |
|   | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere             | Permanente                 |  |
|   | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività                   | 10 anni                    |  |
|   | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività                     | 10 anni                    |  |
|   | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività                 | 10 anni                    |  |
|   | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività                             | 10 anni                    |  |
|   | Fascicoli relativi alle irregolarità  | 10 anni                    |  |
|   | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività | 2 anni                     |  |
|   | Fascicoli relativi alle irregolarità  | 10 anni                    |  |
|   |   |                            |  |
| 10. Protezione civile ed emergenze                    |   |                            |  |
|   | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale      | 2 anni                     |  |
|   | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale           | 5 anni                     |  |
|   | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza                           | Permanente con sfoltimento |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo VII. Servizi alla persona</b> |   |
| 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:<br>- bando<br>- domande<br>- graduatorie<br>- assegnazioni | permanente<br>5 anni<br>permanente<br>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 Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti   |  |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale  |  |  |  |
|  | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa   | 10 anni  |  |
| 5. Istituti culturali  |  |  |  |
|  | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto                         | Permanente   |  |
|  | 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  |  |

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

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale |   |  |  |
|  | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.                             | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore  | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto                                    | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento             | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare  | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica  |   |  |  |
|  | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa   | Permanente, previo sfolgimento 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 sottofascicoli: - bando<br>- domande<br>- graduatoria<br>- assegnazione | permanente<br>5 anni<br>permanente<br>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 |   |   |      |
|                        | Iniziativa 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         |   |   |      |
|                        | Iniziativa specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        | Autorizzazioni artigiane: repertorio  | Permanente  |      |
| 3. Industria           |   |   |      |
|                        | Iniziativa specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| 4. Commercio           |   |   |      |
|                        | Iniziativa 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 sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
|   | Autorizzazioni turistiche: repertorio      | Permanente   |  |
| 7. Promozione e servizi                     | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |

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

| Classi                                | Tipologie documentarie  | Conservazione | Note   |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale |   |               |  |
|                                       | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa   | 5 anni        |  |
|                                       | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso   | 5 anni        |  |
| 2. Polizia stradale                   |   |               |  |
|                                       | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale  | Permanente    |  |
|                                       | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale   | 3 anni        |  |
|                                       | 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. 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, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento  | 1 anno                                |      |
|                                     | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento          | 1 anno                                |      |
|                                     | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale  | Permanente                            |      |
|                                     | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività |      |
|                                     | Concessioni di agibilità: repertorio annuale  | Permanente                            |      |
|                                     | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente                 | Permanente                            |      |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori |   |                                       |      |
|                                     | TSO: un fasc. per ciascun procedimento  | Permanente                            |      |
|                                     | ASO: un fasc. per ciascun procedimento  | Permanente                            |      |
|                                     | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona           | Permanente                            |      |
| 3. Farmacie                         |   |                                       |      |
|                                     | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia                                 | Permanente                            |      |
|                                     | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)                | 2 anni                                |      |
| 4. Zooprofilassi veterinaria        |   |                                       |      |
|                                     | Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento              | Permanente                            |      |
| 5. Randagismo animale e ricoveri    |   |                                       |      |
|                                     | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento        | 3 anni                                |      |

**Titolo XI. Servizi demografici**

| Classi                       | Tipologie documentarie   | Conservazione                        | Note  |
|------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1. Stato civile              |  |                                      |   |
|                              | Registro dei nati: repertorio annuale  | Permanente                           |   |
|                              | Registro dei morti: repertorio annuale   | Permanente                           |   |
|                              | Registro dei matrimoni: repertorio annuale   | Permanente                           |   |
|                              | Registro di cittadinanza: repertorio annuale   | Permanente, se recanti registrazioni |   |
|                              | Atti allegati per registrazioni  | =                                    | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio   |
|                              | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento                                       | 10 anni                              |   |
|                              | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo  | 1 anno                               |   |
| 2. Anagrafe e certificazioni |  |                                      |   |
|                              | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona   | Permanente                           |   |
|                              | AIRE: un fasc. per ciascuna persona  | Permanente                           |   |
|                              | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)  | 1 anno                               |   |
|                              | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno                               |   |
|                              | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona  | 1 anno                               | Mediante incenerimento o triturazione   |
|                              | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona   | 5 anni                               | Mediante incenerimento o triturazione<br>Circ. Min. interno – Direz. gen. PS<br>23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1 |
|                              | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona   | 10 anni                              | Salvo esigenze particolari  |
|                              | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona   | 10 anni                              | Salvo esigenze particolari  |
|                              | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo           | 3 anni dall'ultima revisione         |   |
|                              | Registro della popolazione: su base di dati  | Permanente                           | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati   |

|                                 |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
| 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 annessi schede onomastiche | Permanente   |  |
|                                 | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto                           | 50 anni  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b> |  |
| 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<br>Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente<br>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               |      |



[Digitare il testo]

## **Manuale di Conservazione**



[Digitare il testo]

## Sommario

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.1.   | Scopo del documento.....  | 3  |
| 1.2.   | Normative e standard di riferimento .....                                 | 3  |
| 1.3.   | Glossario .....   | 7  |
| 2.     | Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità .....   | 8  |
| 2.1.   | Produttore .....  | 8  |
| 2.2.   | Utente (Consumer).....  | 9  |
| 2.3.   | Responsabili della conservazione (Management).....                        | 9  |
| 2.4.   | Organismi di tutela e vigilanza.....                                      | 9  |
| 3.     | Organizzazione responsabile della conservazione .....                     | 10 |
| 3.1.   | Responsabilità del sistema di conservazione .....                         | 10 |
| 3.2.   | Gestione del sistema di conservazione .....                               | 10 |
| 3.3.   | Struttura organizzativa .....   | 11 |
| 3.4.   | Pubblico ufficiale .....  | 15 |
| 4.     | Oggetti sottoposti a conservazione.....                                   | 16 |
| 5.     | Processo di conservazione.....  | 18 |
| 5.1.   | Attività preliminari di configurazione del processo di conservazione..... | 18 |
| 5.2.   | Acquisizione del pacchetto di versamento.....                             | 19 |
| 5.3.   | Verifiche sul pacchetto di versamento.....                                | 20 |
| 5.4.   | Rifiuto del pacchetto di versamento .....                                 | 21 |
| 5.5.   | Presa in carico e generazione del rapporto di versamento.....             | 22 |
| 5.6.   | Creazione del pacchetto di archiviazione .....                            | 23 |
| 5.7.   | Gestione dei pacchetti di archiviazione.....                              | 24 |
| 5.8.   | Generazione del pacchetto di distribuzione e modalità di esibizione ..... | 25 |
| 5.9.   | Misure a garanzia della fruibilità .....                                  | 25 |
| 5.10.  | Interoperabilità.....   | 26 |
| 5.11.  | Generazione di copie e duplicati .....                                    | 26 |
| 5.12.  | Cessazione del servizio .....   | 27 |
| 6.     | Descrizione del Sistema di conservazione .....                            | 29 |
| 6.1.   | Componenti Logiche.....   | 29 |
| 6.2.   | Componenti Fisiche .....  | 30 |
| 6.3.   | Componenti Tecnologiche.....  | 31 |
| 6.4.   | Procedure di gestione ed evoluzione del sistema .....                     | 35 |
| 6.4.1. | Procedure operative di gestione .....                                     | 35 |
| 6.4.2. | Procedure di monitoraggio.....  | 36 |
| 6.4.3. | Verifica dell'integrità degli archivi .....                               | 37 |
| 6.4.4. | Log di sistema e tracking .....   | 37 |
| 7.     | Misure di Sicurezza .....   | 40 |
| 8.     | Trattamento dei dati personali.....                                       | 42 |



[Digitare il testo]

## 1.1. Scopo del documento

Il presente Manuale della conservazione costituisce uno strumento indispensabile ai fini organizzativi e procedurali per la conservazione dei documenti informatici.

Il documento riporta le informazioni rilevanti sulle entità coinvolte nel processo di conservazione, sul responsabile della conservazione e sui suoi eventuali delegati e descrive nel dettaglio operativo il processo di conservazione implementato e tutti gli adempimenti posti in essere per il rispetto degli obblighi di legge e per l'aderenza agli standard di riferimento.

Il presente Manuale in primo luogo riporta le norme e gli standard di riferimento.

Prende poi in esame il modello generale del processo di conservazione e riporta la descrizione della struttura organizzativa del servizio di conservazione con i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Il Manuale descrive successivamente gli oggetti sottoposti a conservazione, identificando le tipologie di documenti trattati e le relative caratteristiche rilevanti ai fini della conservazione.

Viene in seguito trattato il processo di conservazione, evidenziandone le principali fasi e gli aspetti più salienti.

Si descrive poi il sistema a supporto del processo di conservazione, con particolare attenzione alle sue caratteristiche logiche, fisiche e tecnologiche e alle procedure di gestione dell'esercizio e di evoluzione del sistema stesso.

Infine vengono esaminate le procedure di monitoraggio e di controllo dell'integrità del sistema, le misure di sicurezza e le politiche di trattamento dei dati personali.

## 1.2. Normative e standard di riferimento

1. **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;
2. **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192);
3. **DPR 27 giugno 1992, n. 352** - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177);
4. **DPR 12 febbraio 1993, n. 39** - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre



[Digitare il testo]

- 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42);
5. **Legge 15 marzo 1997, n. 59** - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
  6. **DPCM 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290);
  7. **Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490** - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302);
  8. **DPCM 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000);
  9. **Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51**- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291);
  10. **DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.**- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42);
  11. **Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513** - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni;
  12. **Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000** recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272);
  13. **Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000** recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili);
  14. **Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001** – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26);
  15. **Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10** - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica;
  16. **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002** –Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
  17. **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002** – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione;
  18. **Legge 27 dicembre 2002, n. 289** - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
  19. **DPR 7 aprile 2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002;
  20. **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** - Codice in materia di protezione dei dati personali;



[Digitare il testo]

21. **Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003** - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249);
22. **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003** - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8);
23. **Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003**;
24. **Direttiva 18 dicembre 2003** - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28);
25. **Codice della Privacy (Allegato B del D. Lgs. 196/2003)**;
26. **DPCM 13 gennaio 2004** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98);
27. **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28);
28. **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale;
29. **Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11** – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
30. **DPCM del 30 marzo 2009 (Regole tecniche per la firma digitale)**;
31. **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004** – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
32. **Decreto Legislativo 20 febbraio 2004, n. 52 (Direttiva 2001/115/CE)**;
33. **Circolare dell'Agenzia delle Entrate 45/E del 19 ottobre 2005 – Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52** – attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
34. **Circolare dell'Agenzia delle Entrate 36/E del 6 dicembre 2006 – Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004** – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
35. **Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81** – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
36. **Decreto Legge 185/2008 (art. 2215 bis c.c. e documenti unici)**;
37. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 marzo 2009** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
38. **Risoluzione dell'Agenzia dell'Entrate 158/E del 15 giugno 2009** – Consulenza giuridica Associazione e Ordini Professionali – D.M. 23 gennaio 2004 e fatturazione elettronica –



[Digitare il testo]

risposta a quesiti;

39. **D.Lgs 30 Dicembre 2010 n.235;**
40. **Provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010** – Provvedimento attuativo della comunicazione dell’impronta relativa ai documento informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell’art. 5 del decreto 23 gennaio 2004;
41. **Circolare dell’Agenzia delle Entrate 5/E del 29 febbraio 2012** – Quesiti riguardanti la comunicazione dell’impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell’art. 5 del decreto 23 gennaio 2004 e del provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010;
42. **DPCM del 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, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
43. **DPCM del 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;
44. **Circolare AGID del 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;
45. **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 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;
46. **Standard ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
47. **Standard ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04)** - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management;
48. **Standard 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;
49. **Standard ISO 16363:2012** - Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories (CCSDS 652.0-M-1 OAIS);
50. **Standard ISO 14721:2012** – Open Archival Information System - Recommend Practice (CCSDS 650.0-M-2 OAIS);
51. **Standard UNI 11386:2010 Standard SInCRO** - Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
52. **Standard ISO 15836:2009 Information and documentation** - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.



[Digitare il testo]

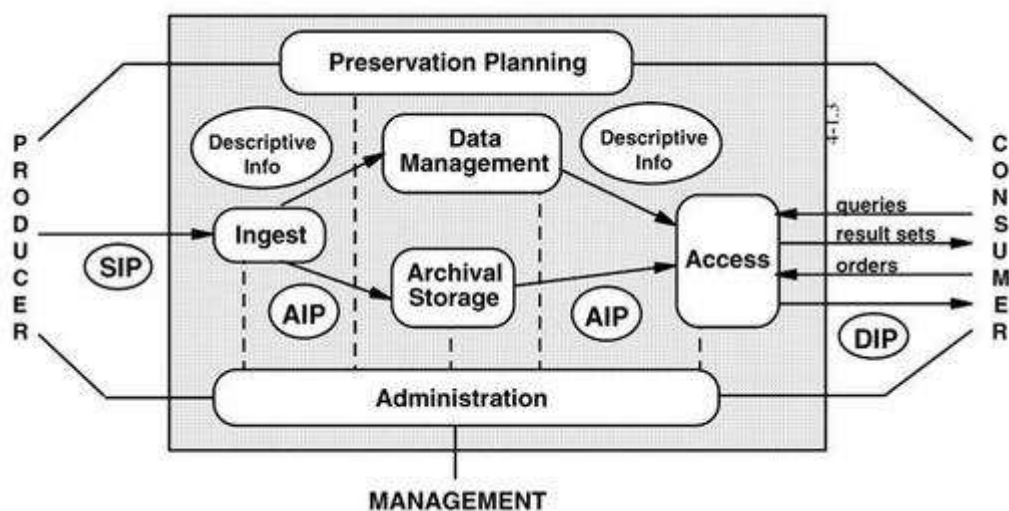
### **1.3. Glossario**

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'allegato 1 delle Regole Tecniche.



## 2. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Seguendo quanto indicato dalle Regole tecniche vigenti, il contesto di riferimento che caratterizza le responsabilità e gli attori che intervengono nel sistema di conservazione dei documenti si articola nell'intervento di Produttore (Producer), Responsabili della conservazione (Management) e Utente (Consumer), che vengono definiti nei paragrafi successivi, in aderenza al modello OAIS riportato nella figura seguente.



### 2.1. Produttore

**Il Produttore (Ente o Soggetto produttore)** è l'ente titolare dei documenti da conservare e risponde alle istituzioni competenti sulla corretta conservazione degli stessi. Sottoscrive un contratto per le attività di conservazione assegnando a SIA la gestione in outsourcing del processo di conservazione, **identificando in SIA la figura del Responsabile del servizio di conservazione** in ottemperanza ai requisiti normativi in materia.

Nel ruolo del Produttore possono quindi essere definiti tutti gli enti che versano i documenti e le aggregazioni documentarie da conservare con gli opportuni metadati.

Il Produttore si impegna a depositare i documenti informatici garantendone l'autenticità e l'integrità, nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

Le tipologie di documenti da trasferire, le modalità di versamento e i metadati sono concordati e specificati negli allegati tecnici ai contratti stipulati con SIA.

Il Produttore resta il responsabile del contenuto del Pacchetto di versamento (SIP) ed è tenuto a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte negli allegati tecnici.



[Digitare il testo]

## 2.2. Utente (Consumer)

L'**Utente** è una persona, ente o sistema che ha la possibilità di accedere al sistema di conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse conservate al suo interno (recupero dei documenti o di copie di interesse) nei limiti previsti dalle norme vigenti.

Il ruolo dell'Utente si può identificare, al momento, con l'Ente produttore, in relazione a specifici soggetti abilitati indicati dal Produttore stesso, che possono accedere esclusivamente ai documenti da esso stesso versati o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate negli allegati tecnici al contratto.

## 2.3. Responsabili della conservazione (Management)

Il **Responsabile del servizio di conservazione** è un soggetto legato da un rapporto qualificato con il Produttore in quanto **soggetto affidatario** del processo di conservazione per suo conto. La sua attività consiste nell'erogazione del servizio di conservazione dei documenti e nella gestione del relativo sistema informatico di supporto, regolato dal relativo Contratto di servizio col Produttore, in cui vengono evidenziati i compiti specifici del Responsabile della conservazione e le condizioni che regolano lo svolgimento del servizio di conservazione. L'attività di SIA in tale ruolo include la gestione degli strumenti hardware e software di sistema, d'ambiente e di comunicazione necessari per la realizzazione del processo di conservazione, impiegando metodologie aggiornate che ne assicurano precisione, tempestività e sicurezza.

Il **Responsabile della conservazione** è una persona nominata all'interno del Produttore ed i suoi riferimenti sono indicati nel documento "Specificità del contratto", nel quale sono anche riportate le attività e le responsabilità affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

## 2.4. Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo (MiBACT) esercita funzioni di tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici territoriali e non e di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante (ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 18 del D.Lgs. 42/2004 e successivi aggiornamenti) e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004.

Le Soprintendenze archivistiche possono, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e possono emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.



[Digitare il testo]

### 3. Organizzazione responsabile della conservazione

#### 3.1. Responsabilità del sistema di conservazione

La responsabilità del servizio di conservazione è in capo a SIA, nella persona del suo Rappresentante Legale.

SIA è leader europeo nella progettazione, realizzazione e gestione di infrastrutture e servizi tecnologici, dedicati alle Istituzioni Finanziarie e Centrali, alle Imprese e alle Pubbliche Amministrazioni, nelle aree dei pagamenti, della monetica, dei servizi di rete e dei mercati dei capitali.

Il Gruppo SIA eroga servizi in circa 40 paesi ed opera anche attraverso controllate in Ungheria e Sud Africa. La società ha sedi a Milano e Bruxelles. Maggiori informazioni sul Gruppo SIA sono disponibili al sito [www.sia.eu](http://www.sia.eu).

SIA ha istituito al suo interno un servizio di conservazione, gestito da un **Responsabile del servizio di conservazione**, che dispone di una propria struttura organizzativa per le attività specifiche, si avvale di altri servizi già presenti in SIA per le componenti tecnologiche e la gestione della sicurezza e prevede una **figura interna** come proprio **Responsabile della funzione archivistica di conservazione**; tale figura risponde della corretta conservazione dei documenti nei confronti del soggetto che lo ha nominato, conformemente a quanto stabilito nelle Regole tecniche e relativi allegati.

A sua volta il Responsabile della funzione archivistica di conservazione può delegare parte dei compiti e delle responsabilità a lui attribuite, mediante deleghe ad hoc per tipologia di documento e per specifiche attività; tra queste l'attività di firma digitale e marcatura temporale dei lotti di documenti sottoposti a conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo di conservazione.

L'allegato "Soggetti responsabili della conservazione" riporta in ordine cronologico i dettagli dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

#### 3.2. Gestione del sistema di conservazione

SIA si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti dai Produttori, assumendo la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

SIA cura le modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato, oltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento del sistema di conservazione.



[Digitare il testo]

I data center utilizzati per la conservazione dei documenti e delle loro copie di sicurezza sono dislocati all'interno del territorio nazionale.

In base a quanto stabilito dall'art. 6 comma 8 delle Regole tecniche, SIA, in veste di conservatore per conto del Produttore, assume anche il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali previsto dal Codice in materia.

### 3.3. Struttura organizzativa

SIA, per la gestione del processo di conservazione, nell'ambito della propria struttura organizzativa, ha definito i seguenti ruoli e le relative figure responsabili:

| Ruoli  | Nominativo    | Attività di competenza  | Periodo nel ruolo | Eventuali deleghe |
|--|---------------|---|-------------------|-------------------|
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>              | Claudio Mauro | Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, della pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. È responsabile della definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione, e dell'erogazione del servizio ai Produttori, oltre che della gestione degli aspetti tecnico-operativi degli accordi contrattuali che regolano l'erogazione dei servizi di conservazione e della loro validazione | Dal 2001          |                   |
| <b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b> | Raffaele Pace | Monitoraggio e controllo del rispetto dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza e la segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione, oltre all'individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive   | Dal 2010          |                   |
| <b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b>     | Luca Scarfone | Definizione e gestione di tutto il processo conservativo (p.e. modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, descrizione archivistica, esibizione, accesso e fruizione a quanto conservato, esportazione dal sistema di conservazione), di definire e gestire il processo di acquisizione, verifica di integrità e descrizione dei dati, dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti dal Produttore, della definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, oltre che del   | Da settembre 2008 | Delega            |



[Digitare il testo]

|  |                     |   |                 |  |
|--|---------------------|---|-----------------|--|
|  |                     | monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione.<br>Tra i compiti del Responsabile della funzione archivistica di conservazione rientrano anche l'analisi e identificazione dell'articolazione strutturale/organizzativa del Produttore e del sistema di gestione documentale da esso adottato, incluse le modalità di registrazione e classificazione della documentazione, oltre la collaborazione con il responsabile della gestione documentale di ciascun Produttore ai fini del trasferimento in conservazione e della selezione   |                 |  |
| <b>Responsabile trattamento dati personali</b>                           | Francesco Orlandini | Garante del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, assicura che il trattamento dei dati affidati dai Produttori avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento, con garanzia di sicurezza e di riservatezza  | Dal 2001        |  |
| <b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>             | Tiziano Paleari     | Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione, il monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio concordati con il Produttore, con opportuna segnalazione delle eventuali difformità degli accordi sui livelli di servizio (SLA) al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive, la pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione ed il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione | Dal 2007        |  |
| <b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b> | Fabio Giordano      | Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione, oltre che la pianificazione e il monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione e degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione. Funge da interfaccia con il Produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche. Si occupa   | Da gennaio 2011 |  |



[Digitare il testo]

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | inoltre della gestione dell'eventuale sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione. L'infrastruttura tecnologica che ospita il sistema di conservazione, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, è fornita direttamente da SIA |  |  |
|--|--|---|--|--|

Fanno, inoltre, parte della struttura organizzativa a supporto del Servizio di conservazione:

- **gli Operatori di monitoraggio del servizio** sono responsabili di verificare quotidianamente nell'arco del periodo di erogazione del servizio la funzionalità e l'assenza di criticità;
- **gli Operatori a supporto dell'operatività dei clienti** sono responsabili di assistere gli utenti nelle attività di utilizzo del servizio. Verificano inoltre le operazioni automatiche che gestiscono il processo di conservazione (processi di firma, creazione dei pacchetti di archiviazione, archiviazioni sullo storage). In casi specifici svolgono le attività previste dal processo di conservazione, ad esempio creazione manuale dei pacchetti di archiviazione, quando si è in fase di avvio del servizio per un nuovo Produttore e/o tipologia documentale.
- **strutture di Staff** per la gestione delle forniture, l'amministrazione del personale, la gestione delle comunicazioni con l'esterno, la gestione della documentazione utile all'avvio dei contratti con i clienti.

La struttura organizzativa preposta al servizio di conservazione di SIA è subordinata:

- ai processi sottesi dal servizio di conservazione;
- ai requisiti della normativa e degli standard in merito ai principi di separazione dei ruoli e privilegio minimo;
- ai processi aziendali condivisi.

Lo schema che segue illustra attraverso una matrice RAC (A = Accountable o ultimo responsabile del processo; R = Responsible o responsabile operativo del processo; C = Consulted o coinvolto per competenze specifiche) le responsabilità rispetto al ciclo di vita del servizio di conservazione:



[Digitare il testo]



|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| Resp. Servizio di Conservazione                          | A  | A   | A   | A   |
| Resp. Sviluppo e Manutenzione del sist. di Conservazione | R  | R* [attività proprie di gestione dei SI – componente sw]  | R* [attività proprie di gestione dei SI - componente sw]  | R* [attività proprie di gestione dei SI - componente sw]  |
| Resp. Sistemi Informativi per la Conservazione           | R  | R** [attività proprie di gestione dei SI - componenti IT] | R** [attività proprie di gestione dei SI - componenti IT] | R** [attività proprie di gestione dei SI - componenti IT] |
| Resp. Funzione Archivistica di Conservazione             | R  | C   | C   | R [attività proprie del serv. di conservazione]           |
| Resp. Sicurezza dei sistemi di Conservazione             | R [verifiche rispetto requisiti sicurezza] | R [verifiche rispetto requisiti sicurezza]                | R [verifiche rispetto requisiti sicurezza]                | R [verifiche rispetto requisiti sicurezza]                |
| Resp. Trattamento dei dati personali                     | C  | C   | C   | R [verifiche rispetto requisiti normativi]                |
| Operatori di monitoraggio                                |  |   |   | R [attività proprie del serv. di conservazione]           |
| Operatori e strutture di staff                           |  |   |   | R [attività proprie del serv. di conservazione]           |

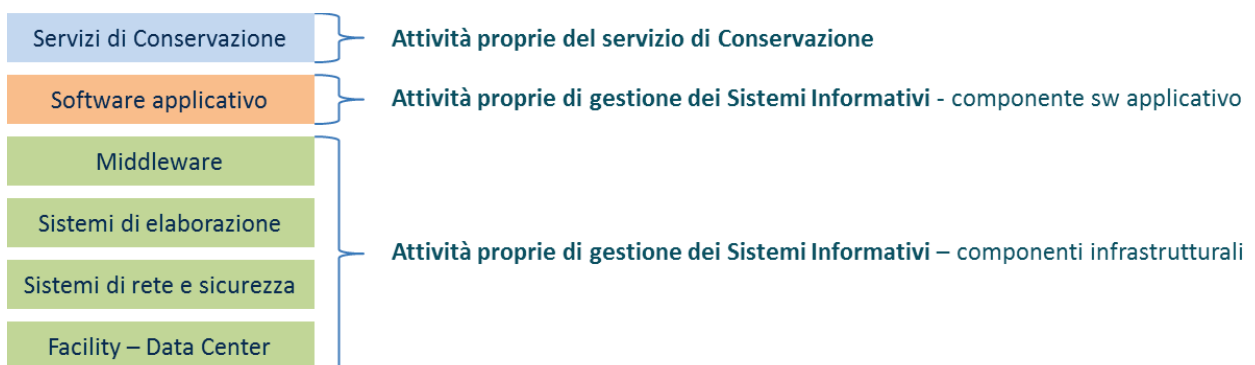
\* si avvale delle strutture di sviluppo del Fornitore del software applicativo

\*\* si avvale della struttura IT Management della Direzione Operations di SIA.

Per maggiore chiarezza, lo schema di seguito riportato, illustra la collocazione delle attività richiamate nella matrice RAC:

- **Attività proprie del servizio di conservazione;**
- **Attività proprie di gestione dei Sistemi Informativi** - componente sw applicativo;
- **Attività proprie di gestione dei Sistemi Informativi** - componenti infrastrutturali;

rispetto allo stack rappresentativo di tutti i componenti tecnologici e procedurali del servizio:





[Digitare il testo]

Rispetto all'organigramma aziendale di SIA, le figure preposte al servizio di conservazione sono inquadrare come illustrato di seguito:

| Direzioni aziendali   | Dir. Public Sector | Dir. Operations – Service Mgmt | Dir. Operations – IT Mgmt | Dir. Risk Governance |
|---|--------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------|
| <b>Ruoli per il Servizio di Conservazione</b>                     |                    |                                |                           |                      |
| Responsabile del servizio di conservazione                        | x                  |                                |                           |                      |
| Responsabile della funzione archivistica di conservazione         | x                  |                                |                           |                      |
| Responsabile sistemi informativi per la conservazione             |                    | x                              |                           |                      |
| Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione | x                  |                                |                           |                      |
| Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione           |                    |                                |                           | x                    |
| Responsabile trattamento dati personali                           | x                  |                                |                           |                      |

### 3.4. Pubblico ufficiale

Il pubblico ufficiale è il notaio, salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 della deliberazione CNIPA n° 11 del 2004 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.





[Digitare il testo]

#### **4. Oggetti sottoposti a conservazione**

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono documenti informatici, documenti amministrativi informatici e fascicoli informatici, che entrano nel sistema di conservazione sotto forma di pacchetti di versamento, insieme ai metadati che permettono di identificarli all'interno dell'Archivio, di rintracciarne la collocazione e di fornire un riferimento alla struttura di ogni documento, al formato utilizzato e ad altre informazioni utili alla rappresentazione del documento. I metadati permettono inoltre di individuare gli elementi che possono attestare l'integrità e l'autenticità dei documenti versati e vengono rappresentati in coerenza a quanto indicato nell'Allegato 5 alle Regole tecniche.

Ogni documento entrato nel sistema assume un identificativo univoco per tutta la sua permanenza nel sistema.

I pacchetti di versamento vengono elaborati in maniera tale da generare pacchetti di archiviazione aderenti alle specifiche indicate nell'Allegato 4 alle Regole tecniche.

I pacchetti di archiviazione sono conservati in archivi specifici per ogni Produttore e sono suddivisi per gruppi documentali omogenei per natura/modalità di produzione e dal punto di vista giuridico, che vengono definiti Tipologie documentarie.

La gestione delle Tipologie documentarie viene effettuata dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione e dai suoi collaboratori, che per ciascuna tipologia documentaria provvedono a definire i metadati standard:

- indici di classificazione della tipologia di documenti;
- parametri di conservazione dei documenti:
  - firma digitale su ciascun documento: i documenti informatici da conservare sono pronti per essere inseriti in pacchetti di archiviazione oppure si necessita di uno step di firma su ciascun documento prima della creazione dei pacchetti di archiviazione;
  - necessità di firma sui pacchetti di archiviazione da parte del responsabile della conservazione o anche di un pubblico ufficiale;
  - periodo di conservazione (Retention Time);
- parametri di servizio per la procedura di trattamento dei documenti:
  - regole per l'estrazione dei documenti dal sistema alimentante per la conservazione;
  - frequenza di estrazione dei documenti dal sistema alimentante;
  - tempistica di conservazione;
  - frequenza delle attività di controllo periodiche;
  - dimensionamento del flusso dei documenti da conservare;
- sistema alimentante e formato dei documenti da conservare:
  - provider del sistema alimentante: esterno o interno;



[Digitare il testo]

- formato dei documenti standard (xml, tiff, txt) o proprietario. Nel caso di formato proprietario occorre che vengano compiute le attività di aggiornamento della libreria dei visualizzatori, come descritto in seguito nel paragrafo 5.9 “Misure a garanzia della fruibilità”.

Le principali Tipologie documentarie trattate dal Sistema di conservazione sono descritte nel documento “Tipologie documentarie”, dove per ogni tipologia documentaria vengono indentificati i metadati standard. I metadati specifici relativi ad ogni Produttore sono definiti all’interno del documento “Specificità del contratto”.

Tutti i formati gestiti sono coerenti con il punto 5 dell’Allegato 2 alle Regole Tecniche e sono elencati e descritti in un registro interno al sistema di conservazione.

I formati gestiti dal sistema d per la conservazione di specifiche tipologie documentarie sono concordati con il Produttore ed esplicitati anch’essi all’interno degli accordi contrattuali, che definiscono anche le eventuali modalità di aggiornamento concordato dei formati gestiti.

I principali formati previsti per i documenti sono:

- XML;
- PDF firmato digitalmente (in base alla tipologia documentaria);
- PDF non firmato digitalmente (in base alla tipologia documentaria);
- TIF firmato digitalmente (documenti che arrivano in formato cartaceo dal Produttore);
- altri formati immagine, come specificato dai singoli accordi contrattuali.

Per tutta la durata della conservazione, i pacchetti di archiviazione possono essere restituiti agli Utenti su loro richiesta, nel formato di pacchetto di distribuzione. Il pacchetto di distribuzione si presenta in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo delle tipologie documentarie conservate e delle evidenze informatiche generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.



[Digitare il testo]

## 5. Processo di conservazione

Il **processo di conservazione** dei documenti ha come **input** i documenti da conservare, forniti sotto forma di pacchetti di versamento da un sistema alimentante, e produce come **risultato**:

- la conservazione degli stessi documenti all'interno dell'archivio sotto forma di pacchetti di archiviazione;
- i rapporti di versamento dotati di riferimento temporale, che ne attestano la corretta presa in carico da parte del sistema di conservazione.

Gli **attori** coinvolti nel processo sono i seguenti:

- l'operatore dell'Ente Produttore delegato al trattamento dei documenti informatici o gli utenti caricatori e firmatari del Produttore per l'emissione dei documenti;
- un eventuale intermediario quale, per esempio, la banca tesoreria dell'Ente nel caso degli ordinativi di pagamento;
- SIA in quanto responsabile della conservazione per le attività delegate dal Produttore;
- gli utenti dell'Ente abilitati alla consultazione dell'archivio.

Le principali attività del processo di conservazione sono:

- creare i gruppi di caricamento, ove richiesto, generando le relative distinte;
- caricare i gruppi di caricamento o singoli documenti sul sistema;
- creare i pacchetti di archiviazione e apporre agli stessi firma digitale e marca temporale;
- effettuare le attività di gestione per la conservazione di lungo termine; le attività sono svolte dal sistema di storage in background, che controlla in modo continuo la disponibilità e l'integrità dei pacchetti conservati;
- consultare l'archivio, esibire i documenti e gestire lo scarto.

Le **procedure interne** utilizzate fanno riferimento ai processi e sistemi di gestione descritti nel documento "Company management system SIA – Processi e sistemi di gestione".

### 5.1. Attività preliminari di configurazione del processo di conservazione

#### Gestione delle tipologie di documenti

Per permettere le attività di conservazione, **vengono preventivamente gestite le tipologie di documenti**, con l'obiettivo di determinare le regole e i parametri che caratterizzano il processo di conservazione per ciascuna tipologia documentaria. L'attività è eseguita dal responsabile della funzione archivistica di conservazione. Il risultato di tale attività consiste nella definizione di: indici di classificazione della tipologia di documenti;



[Digitare il testo]

- parametri di conservazione dei documenti, quali presenza di firma digitale su ciascun documento, periodo di conservazione (Retention Time), etc.;
- parametri di servizio per la procedura di trattamento dei documenti:
  - tempistica di conservazione;
  - frequenza delle attività di controllo periodiche;
  - dimensionamento dei documenti da conservare;
- sistema alimentante e formato dei documenti da conservare:
  - caricamento singolo tramite funzione on-line;
  - formato dei documenti standard.

### **Gestione degli attori coinvolti, ruoli e responsabilità**

L'attività ha lo scopo di individuare gli attori coinvolti nel processo di conservazione di una determinata tipologia documentaria in relazione al singolo Produttore (associazione Produttore-Tipologia documentaria), al fine di definire i diversi ruoli e responsabilità che li caratterizzano.

Il risultato di tale attività consiste nel definire per ogni tipologia documentaria:

- l'Ente Produttore dei documenti da archiviare;
- gli altri Utenti che devono poter usufruire in consultazione dei documenti conservati;
- gli Operatori del Produttore coinvolti nel processo di caricamento dei documenti o dei gruppi di documenti destinati alla conservazione;
- eventuali soggetti delegati ad apporre la firma digitale sui pacchetti di archiviazione;
- il periodo temporale di validità delle deleghe emanate e di conseguenza il periodo in cui è possibile ai delegati firmare digitalmente i pacchetti di archiviazione. Queste informazioni, gestite dal sistema informatico a supporto della conservazione, permettono di monitorare la validità delle deleghe attive e di impedire l'operatività ad utenti con deleghe scadute, consentendo così una corretta gestione delle responsabilità e dei controlli sul firmatario dei pacchetti di archiviazione;
- l'eventuale pubblico ufficiale da coinvolgere per la conservazione dei documenti analogici originali unici.

L'attività è eseguita dal responsabile della funzione archivistica di conservazione o da suoi delegati.

## **5.2. Acquisizione del pacchetto di versamento**

L'attività di versamento è costituita dalle seguenti operazioni:

- produzione da parte dell'Ente dei documenti nei tempi previsti dalla legge;
- eventuale predisposizione dei gruppi di caricamento composti da file .zip contenenti tutti i documenti da conservare all'interno del range di date che caratterizzano l'estrazione,



[Digitare il testo]

avente nome file univoco e identificativo del file stesso e una distinta in formato xml che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento;

- caricamento singolo o massivo dei documenti attraverso:
  - apposita funzione on-line nell'applicativo ad opera degli Operatori del Produttore aventi le autorizzazioni per l'accesso e caricamento dei documenti;
  - apposita interfaccia applicativa ad opera del sistema alimentante del Produttore secondo i parametri di servizio concordati nelle attività precedenti.

Per quanto riguarda le modalità di ricezione del pacchetto di versamento da parte del Produttore, sono gestite le seguenti casistiche:

- caricamento del pacchetto di versamento da parte del Produttore mediante upload di file attraverso connessione internet su canale criptato (https);
- caricamento del pacchetto di versamento mediante interfacce applicative di tipo web service attraverso connessione internet su canale criptato (https).

Altre modalità di ricezione dei pacchetti di versamento potranno essere previste e saranno regolamentate nelle specificità del contratto.

### **5.3. Verifiche sul pacchetto di versamento**

#### **Verifiche relative all'Ente Produttore**

Ogni versamento da parte del Produttore deve contenere pacchetti omogenei per tipologia documentale ed Ente Produttore.

La verifica relativa all'identificazione dell'Ente Produttore è eseguita mediante il controllo delle credenziali di accesso dell'utente (Postazione, Azienda, Utente), incrociando le stesse con le informazioni relative al codice tipologia documentale e al codice Azienda contenute all'interno del pacchetto di versamento e alla configurazione preventivamente eseguita in sede di avviamento del servizio.

Se tali verifiche portassero a una incongruenza tra questi elementi, allora il pacchetto di versamento verrebbe rifiutato.

In tal modo ci si cautele rispetto a eventuali errori di provenienza dei documenti.

#### **Verifiche in fase di versamento dei formati dei documenti**

Il servizio prevede di gestire i formati previsti dalla normativa vigente.

All'atto del caricamento di un pacchetto di versamento viene controllato il formato di ciascun file versato. Tale controllo viene svolto in automatico dal sistema attraverso l'attributo specifico del file che ne indica il formato (*magic number*).

Se il formato del file non dovesse essere contemplato tra quelli previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, il pacchetto di versamento verrebbe rifiutato.

#### **Verifiche in fase di versamento dei metadati minimi**

Il sistema prevede che in fase di acquisizione del pacchetto di versamento venga verificata la



[Digitare il testo]

presenza dei metadati obbligatori specifici della tipologia documentale.

In particolare la verifica dei metadati minimi previsti dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 viene operata combinando i metadati del documento con quelli relativi all'anagrafica dell'Ente Produttore.

#### **Verifiche in fase di versamento della firma del documento**

Nel caso in cui il pacchetto di versamento contenga documenti firmati digitalmente dal Produttore si prevede di verificare:

- l'integrità del documento;
- la validità del certificato;
- l'algoritmo di firma utilizzato;
- la lista di revoca;
- l'attendibilità della CA.

Il paragrafo successivo riporta la descrizione delle possibili procedure che possono essere previste in funzione della specificità del contratto in caso di certificato scaduto o non valido. Per tutte le altre verifiche della firma se queste fossero negative, il pacchetto verrebbe rifiutato.

#### **Verifiche in fase di versamento di documenti singoli**

Sul singolo documento è verificata la presenza dei metadati obbligatori previsti per la tipologia documentale e la presenza o meno della firma digitale: se la firma è presente, si opera la verifica della firma.

#### **Verifiche in fase di versamento dei gruppi di caricamento**

Nel caso di caricamento massivo, per ogni gruppo di caricamento le operazioni di verifica svolte dal sistema di conservazione sono le seguenti:

- controllare la correttezza semantica della distinta, la conformità allo schema definito e la completezza dei documenti rispetto al numero di documenti indicato in distinta;
- verificare la firma dei documenti firmati digitalmente.

### **5.4. Rifiuto del pacchetto di versamento**

Il rifiuto del pacchetto di versamento avviene quando il pacchetto risulta non conforme alle specifiche per:

- elenco file e distinta non coerenti;
- distinta o metadati del documento non corretti;

oppure quando un documento contenuto nel pacchetto non supera una delle verifiche descritte nel paragrafo precedente (verifica dell'Ente produttore, verifica del formato, verifica della firma).

In caso di rifiuto, il Sistema restituisce al Produttore l'elenco degli errori riscontrati e le relative



[Digitare il testo]

causali.

La modalità con cui si restituisce al Produttore il messaggio di rifiuto del pacchetto di versamento, dipende dalla modalità di caricamento dello stesso:

- in caso di caricamento del pacchetto di versamento mediante interfaccia utente via browser, il messaggio di rifiuto appare a video contendo tutte le informazioni di cui sopra;
- in caso di caricamento mediante interfaccia applicativa con un sistema informativo alimentante, il messaggio di rifiuto viene trasmesso in risposta alla chiamata di tipo web service che di caricamento documento o di richiesta rapporto di versamento.

Il messaggio di rifiuto non viene sottoposto a conservazione digitale, ma tutte le informazioni di tracciatura dell'operazione sono registrate nei log di sistema, corredati dal riferimento temporale per ciascuna di esse. Il log di sistema viene conservato.

Di seguito, si descrive la procedura in caso di pacchetti di versamento aventi certificato scaduto. Il sistema di default non accetta i documenti che hanno una firma con certificato scaduto al momento del caricamento; pertanto al verificarsi della condizione, il documento viene scartato. Previo accordo con il Produttore è possibile però procedere all'accettazione del documento secondo due modalità distinte. Se è attiva la gestione dei documenti scaduti, il documento, invece di essere scartato, è caricato e posto in un uno stato particolare, definito "In attesa di seconda firma". Con una apposita utenza (detta "Firmatario documenti scaduti"), che viene rilasciata a chi, lato Produttore, è abilitato per tale compito, è possibile scegliere come il documento proseguirà il suo processo verso la conservazione. Le possibili scelte sono due:

- **apporre una seconda firma:** in questo caso la firma con certificato scaduto viene inglobata in una nuova busta con firma valida. Chi appone la seconda firma garantisce che la firma originaria era stata apposta quando il certificato era valido;
- **accettare che il documento sia conservato ugualmente:** in questo caso il documento prosegue nel suo percorso senza modifiche. Questo è possibile quando ci sono delle condizioni che consentono di validare la firma presente; è il caso ad esempio di un documento protocollato da una Pubblica Amministrazione, per cui la data del protocollo è riconosciuta valida al pari di una marcatura temporale.

## 5.5. Presa in carico e generazione del rapporto di versamento

Nel caso in cui le verifiche di caricamento singolo o massivo siano andate a buon fine, il sistema provvede a memorizzare ed indicizzare i documenti e a produrre un Rapporto di versamento.

Il Rapporto di versamento è costituito da un identificativo univoco, dalla distinta di versamento e dal riferimento temporale del versamento e contiene le impronte (*hash*) di ciascun documento.

Il Rapporto di versamento resta a disposizione archiviato sul sistema, fino a che tutti i documenti presenti nel rapporto hanno concluso il processo di *ingest* (rif. OAIS). Il Rapporto di versamento



[Digitare il testo]

non viene conservato, ma sono mantenuti a norma e per tutto il periodo di conservazione tutti i log delle attività relative al versamento.

La restituzione delle impronte permette la verifica da parte del Produttore della corrispondenza del documento preso in carico con quello inviato.

Il Rapporto di versamento costituisce il documento di controllo e di presa di responsabilità del Responsabile della conservazione verso il Produttore, in quanto viene garantita la conservazione di tutti e soli i documenti per i quali viene emesso il Rapporto di versamento.

In particolare, dal punto di vista organizzativo, laddove sia prevista un'integrazione applicativa tra il sistema documentale alimentante e il sistema di conservazione, la responsabilità di assicurarsi della corretta presa in carico di tutti i documenti da parte del sistema di conservazione è in carico al Produttore, attraverso il sistema documentale, che deve provvedere ad aggiornare sui propri archivi il buon esito del caricamento in conservazione e consentire di individuare eventuali incompletezze o anomalie nel processo di conservazione.

## 5.6. Creazione del pacchetto di archiviazione

Conclusa la fase della presa in carico del pacchetto di versamento viene generato il pacchetto di archiviazione. Ogni pacchetto di archiviazione è univocamente identificato all'interno del sistema.

La cadenza con cui vengono creati i pacchetti di archiviazione è stabilita in sede contrattuale con il produttore dei documenti. Il lotto di documenti appartenenti ad un pacchetto di archiviazione è sempre omogeneo per tipologia di documenti contenuti al suo interno.

I pacchetti di archiviazione vengono raggruppati automaticamente in base ai parametri definiti nel sistema, generando l'**indice del pacchetto**, che contiene le impronte di tutti i documenti indicizzati e le altre informazioni definite nell'Allegato 4 alle Regole Tecniche.

L'indice viene firmato digitalmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione o da suoi delegati. L'indice inoltre viene marcato temporalmente. Ogni indice è univocamente identificato all'interno del sistema.

Per quanto riguarda la descrizione delle procedure di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati si rimanda al paragrafo 6.4.3 "Verifica dell'integrità degli archivi".

In generale il processo di conservazione non prevede l'utilizzo della crittografia degli oggetti conservati, in quanto

- deve assicurare la conservazione a lungo termine del documento digitale e di conseguenza la piena disponibilità nei confronti non solo dell'ente produttore, ma di tutta la comunità di riferimento (previa verifica dell'autorizzazione all'accesso ai documenti);
- non deve in alcun modo alterare il documento inviato in conservazione utilizzando tecniche crittografiche proprie.





[Digitare il testo]

Durante la fase di creazione dei pacchetti di archiviazione vengono prodotti i log di sistema registrando tutte le operazioni eseguite (cfr. cap. 6.4.4).

## 5.7. Gestione dei pacchetti di archiviazione

Per quanto riguarda la gestione dello **scarto**, tale attività viene gestita sul sistema dal Responsabile della funzione archivistica o suoi delegati secondo la seguente procedura:

- con cadenza annuale (o diversamente definito per Tipologia documentale) si procede all'estrazione della lista dei documenti scaduti; per documenti scaduti si intendono quelli per cui la data di conservazione è antecedente di un periodo maggiore del Retention Time del tipo documento a cui appartengono;
- la lista prodotta viene sottoposta all'attenzione del Produttore, che ha il compito di segnalare eventuali documenti aventi procedimenti pendenti e per i quali si rende necessaria la conservazione oltre il periodo di conservazione standard;
- il Responsabile della funzione archivistica di conservazione o suo delegato procede a modificare sul sistema di conservazione il tempo di conservazione prolungandone la durata;
- la lista emendata da tali eccezioni viene firmata dal Responsabile della conservazione e dal Produttore e archiviata come lista di scarto;
- i documenti oggetto della lista di scarto vengono eliminati dal sistema.

Per i documenti che necessitano di un periodo di conservazione superiore ai 20 anni, si prevedono le seguenti attività di mantenimento dell'archivio, sotto la responsabilità del Responsabile della funzione archivistica di conservazione:

- Monitoraggio e **aggiornamento delle scadenze delle Marche temporali**: poiché le Marche temporali apposte dal processo di conservazione hanno validità di 20 anni, occorre monitorare la scadenza delle marche apposte sui pacchetti di archiviazione e apporre nuove marche a quelle in scadenza;
- Monitoraggio e **aggiornamento delle scadenze del Retention Time** (ove si necessiti di conservazione perenne): la scadenza del Retention Time dei documenti con conservazione perenne è fissato a 10 anni dal momento della conservazione e per tali Tipologie documentarie va ampliata prima di tale limite. Il Retention Time è il parametro entro il quale il supporto di memorizzazione rende incancellabili i documenti in esso conservati.

L'attività di **monitoraggio applicativo** sui pacchetti di archiviazione prevede il controllo su di un apposito cruscotto che evidenzia il numero di documenti in attesa di elaborazione. L'evidenza di una coda di documenti non ancora attribuiti a pacchetti di archiviazione innesca la verifica



[Digitare il testo]

dell'operatore, che può analizzarli in dettaglio, arrivando ad evidenziare quali documenti, di quale tipologia e Produttore non sono stati correttamente processati. Verificato il problema, l'operatore può intervenire manualmente, sbloccando gli automatismi o ripristinandoli.

La stessa logica di intervento si applica per la firma e la marcatura temporale dei pacchetti di archiviazione.

Il Sistema prevede la possibilità di **modificare il documento già conservato**, in due modalità:

- Modifica del solo documento: i metadati rimangono invariati, il documento viene versionato; il sistema permette attraverso dei link di risalire a tutte le versioni precedenti al documento finale;
- Modifica dei metadati (ed eventualmente anche del documento): il Produttore, oltre a versare il nuovo pacchetto, ha la possibilità di aggiungere in una pagina di annotazione il collegamento tra nuovo e vecchio documento, specificando la motivazione dell'aggiornamento.

## **5.8. Generazione del pacchetto di distribuzione e modalità di esibizione**

I documenti sono ricercabili tramite opportune funzioni di ricerca messe a disposizione dall'applicazione di conservazione che permettono di valorizzare, quale criterio per la ricerca, ciascuno dei metadati caratteristici del documento.

L'accesso al sistema in modalità di consultazione è garantito agli Utenti opportunamente autorizzati, limitatamente agli archivi del Produttore di appartenenza e in base agli accordi contrattuali con esso intercorsi.

È quindi disponibile al conservatore e all'utente la funzionalità di esportazione di pacchetti e relativi indici, attraverso la quale è possibile scaricare un file .zip contenente il file indice dei pacchetti, i documenti conservati e le evidenze della conservazione (firme e marche temporali). Inoltre sono disponibili le interfacce applicative per poter operare l'estrazione dei documenti tramite applicazione esterna.

## **5.9. Misure a garanzia della fruibilità**

Per garantire la fruibilità nel tempo dei documenti conservati, il sistema di conservazione prevede la gestione di una libreria di visualizzatori associata alle tipologie documentarie e ai singoli documenti; in questo modo viene mantenuto un repository comune atto a rendere fruibili, finché possibile, tutti i documenti conservati, senza dover ricorrere a operazioni di riversamento sostitutivo (vedi più avanti al paragrafo 5.11).



[Digitare il testo]

Ciò viene realizzato tramite:

- la predisposizione di aree apposite in cui vengono depositati i programmi di installazione dei visualizzatori necessari per poter leggere i file dei documenti informatici conservati con un formato proprietario;
- l'alimentazione dell'anagrafica dei visualizzatori sul sistema di conservazione, qualificando ciascun elemento con il nome e l'indirizzo del programma di installazione depositato, e i requisiti hardware e software necessari per la sua esecuzione;
- l'associazione tra visualizzatore e tipologia documentaria.

## 5.10. Interoperabilità

Il sistema di conservazione è in grado di accettare il versamento di pacchetti strutturati secondo lo standard UNI 11386:2010, in accordo con quanto definito nell'Allegato 4 delle Regole tecniche. Allo stesso modo, il sistema è in grado di versare ad altri sistemi di conservazione pacchetti e indici secondo la medesima struttura, trasformando i pacchetti di archiviazione in opportuni pacchetti di distribuzione.

## 5.11. Generazione di copie e duplicati

### Riversamento diretto

Per **riversamento diretto** si intende il processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Su richiesta degli utenti è possibile produrre delle estrazioni di documenti dall'archivio dell'Ente di appartenenza da riversare su altro supporto. La memorizzazione su altro supporto è a carico dell'utente che ha estratto i documenti.

### Riversamento sostitutivo

Per **riversamento sostitutivo** si intende il processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Questa particolare operazione attiene al problema della **leggibilità e dell'esibizione dei documenti nel tempo**. In particolare, laddove si voglia cambiare il formato di un documento conservato per far fronte a problematiche di obsolescenza tecnologica delle applicazioni di visualizzazione dei documenti, è possibile ricorrere al riversamento sostitutivo di un documento creando un nuovo documento in altro formato e versandolo nel sistema con le stesse modalità previste per il documento originario. Tale operazione richiede un intervento del Responsabile della funzione archivistica di conservazione, che al termine del riversamento deve apporre la propria firma all'insieme dei documenti riversati (lotto di riversamento) in modo analogo a quanto previsto per la conservazione. Il nuovo documento mantiene i riferimenti al documento originario.



[Digitare il testo]

In funzione del grado di omogeneità dei formati della tipologia documentaria, della criticità rappresentata dalla gestione del formato da sostituire, degli strumenti a disposizione per poter trasformare i documenti conservati e della numerosità degli stessi, si decide per quali documenti e verso quale formato occorre procedere al riversamento sostitutivo. Il sistema applicativo mette a disposizione le funzionalità necessarie per operare il riversamento sostitutivo di un documento o di un insieme di documenti.

Possono essere abilitati al riversamento sostitutivo gli utenti già abilitati alla conservazione dei documenti.

In particolare è possibile operare un riversamento singolo, che ha lo scopo di sostituire uno specifico documento, selezionando il documento in oggetto, marcandolo come “da riversare” e caricando un nuovo documento che eredita tutti i metadati del precedente. Il nuovo pacchetto sarà costituito da un solo documento e l’indice sarà attinente solo a quello specifico documento.

In alternativa, è possibile operare un riversamento massivo selezionando sul sistema di conservazione i documenti da riversare e scaricando la distinta contenente i metadati dei documenti selezionati. In tal modo sarà possibile caricare un gruppo di documenti riferito a tale distinta utilizzando le funzioni di caricamento massivo previste dal sistema. Il workflow di riversamento continua analogamente al workflow di conservazione secondo gli step configurati per la specifica tipologia documentaria.

## **5.12. Cessazione del servizio**

In caso di cessazione del servizio verso un Produttore, per naturale scadenza della durata del contratto o nei casi di risoluzione o recesso per qualsivoglia motivo occorso:

- cessa di avere efficacia la nomina di SIA a Responsabile della conservazione;
- SIA provvede a riconsegnare al Produttore i documenti conservati presso i propri archivi, completi dei pacchetti di archiviazione, e a redigere un apposito verbale di consegna che verrà sottoscritto per accettazione dal Produttore;
- SIA si impegna a non comunicare e/o diffondere e/o comunque utilizzare ulteriormente i documenti oggetto del verbale di consegna, ovvero a conservare copia degli stessi, salva la possibilità prevista di produzione e consegna di supporti informatici;
- SIA si impegna a distruggere i documenti oggetto del verbale di consegna dai propri supporti.

La procedura con cui il Produttore può richiedere la produzione e la consegna dei supporti informatici contenenti tutti i documenti trasmessi a SIA nell’ambito del Servizio ai fini della Conservazione digitale è attuabile esclusivamente durante il periodo in cui il Servizio è regolarmente erogato e di norma con almeno 30 giorni di anticipo rispetto all’eventuale data di



[Digitare il testo]

cessazione del Servizio determinata in caso di disdetta o nei casi di Risoluzione o Recesso per qualsivoglia motivo occorso. All'atto della consegna il Produttore rilascia specifica ricevuta, sottoscrivendo la copia dell'elenco dei documenti (verbale di consegna), che rimane a SIA. Entro 15 giorni lavorativi successivi alla consegna del materiale il Produttore deve procedere a verificare la leggibilità del contenuto dei supporti: tutte le contestazioni direttamente/indirettamente connesse alla verificabilità dei contenuti dei supporti che non siano state effettuate formalmente nel termine di 15 giorni dalla consegna non potranno essere più formulate dal Produttore. In ogni caso, decorso il termine di cui sopra senza che il Produttore abbia svolto alcuna attività, tutto il materiale consegnato e di cui all'elenco trasmesso si intende da lui accettato senza riserve. Per tutto il periodo fino allo scadere del termine per le verifiche SIA trattiene una copia di tutto quanto consegnato al Produttore. Soltanto allo scadere del termine dei 15 giorni e nell'eventualità di cessazione del Servizio, avviene l'eliminazione della copia fino a quel momento trattenuta da SIA.

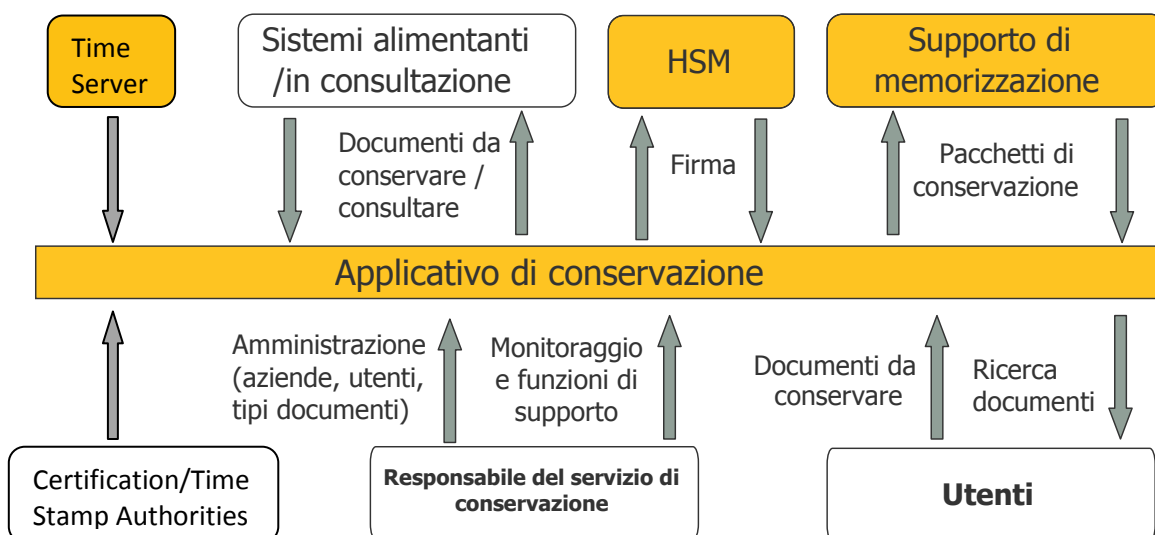
## 6. Descrizione del Sistema di conservazione

### 6.1. Componenti Logiche

Il Sistema di conservazione si basa sulle seguenti tre macro componenti:

- la componente applicativa che rende disponibile l'insieme delle componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;
- il supporto di memorizzazione, che rappresenta il sistema fisico su cui vengono conservati nel tempo i documenti sottoposti al processo di conservazione;
- il dispositivo HSM per la gestione della procedura di firma dei documenti.

La figura seguente evidenzia le componenti che costituiscono la soluzione.



Nello specifico, l'applicativo di conservazione interagisce con varie tipologie di attori esterni:

- **Sistemi alimentanti/in consultazione** in grado di:
  - alimentare automaticamente il sistema di conservazione con documenti da sottoporre al processo di conservazione;
  - consultare documenti preventivamente sottoposti a conservazione;
- **Dispositivo HSM** per la firma dei documenti;
- **Sistema di memorizzazione**, che rappresenta il sottosistema su cui vengono fisicamente memorizzati tutti i documenti sottoposti a processo di conservazione;
- **Responsabile della conservazione**, per le attività di amministrazione, monitoraggio e altre funzioni di supporto
- **Utenti** che accedono al sistema di conservazione in forza di una credenziale di accesso e di un ruolo e quindi un profilo funzionale a cui sono associati, per effettuare:



[Digitare il testo]

- versamento di singoli documenti;
- consultazione di documenti conservati.
- Sistemi delle Certification/Time Stamp Authorities per:
  - verifica dei certificati e delle CRL
  - apposizione dei Time Stamp
- Time Server per l'apposizione del riferimento temporale ove non sia necessario un Time Stamp

L'applicazione viene erogata in logica ASP dalle infrastrutture tecnologiche specificatamente predisposte.

Tutti i componenti del Sistema sono protetti da adeguate misure di sicurezza, descritte all'interno del Piano di Sicurezza.

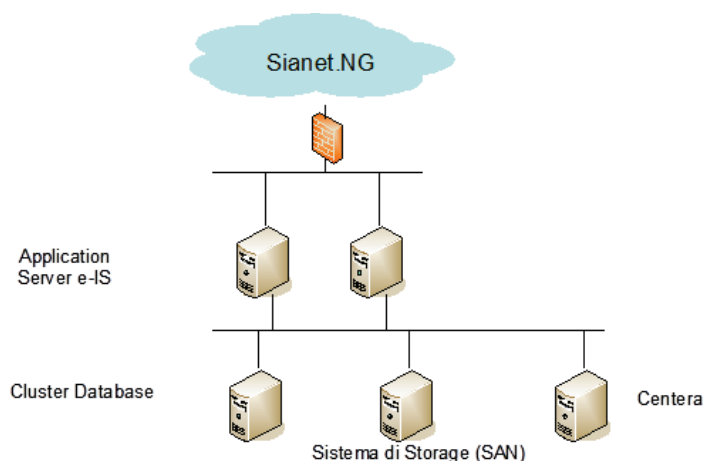
È mantenuta la separazione degli ambienti di sviluppo, di test e di produzione.

## 6.2. Componenti Fisiche

L'architettura del Sistema presenta una piattaforma con "no-single-point-of-failure" che è altamente scalabile ed implementa un servizio senza interruzioni, in quanto fondato sull'utilizzo di diversi nodi cooperanti e garantisce performance ottimali utilizzando meccanismi di load balancing tra i diversi nodi. Inoltre la continuità del servizio è garantita dalla presenza di un sito secondario con logiche di disaster recovery.

Il Sistema presenta un'architettura a tre livelli:

1. livello di presentazione (IS-Web Server)
2. livello di logica applicativa (Application Server)
3. livello dati (Database, Storage e Centra)



Schema del sito primario



[Digitare il testo]

Le componenti di **Web Server** e **Application Server** sono ospitate su due distinti HP Integrity Superdome (SD 64) che consentono di configurare Cluster di due o più partizioni, all'interno di un singolo Superdome.

La **componente dati** è realizzata su due nodi Superdome in cluster. La gestione dei dati (database RDBMS e dati applicativi) su tutte le componenti previste per l'infrastruttura utilizza una "storage area network"- SAN- che ospita i dischi dove sono memorizzati i dati del servizio con un sistema ridondato in fibra ottica e una SAN consolidata che permette una definizione di concetti di zoning, una connessione dei server di produzione in modalità dual path e un'alta affidabilità in condizioni di path failure. Il Sottosistema di Storage utilizzato è completamente in Fibre Channel e dual controller.

La **componente di gestione documentale**, per mezzo della quale vengono erogate tutte le funzionalità applicative inerenti la gestione dei documenti correlati ai processi di Business della piattaforma, è realizzata da un apposito strato applicativo che si appoggia a una SAN disponibile nell'infrastruttura e alla componente tecnologica Centera di EMC2 per la memorizzazione dei documenti sottoposti a conservazione. Centera viene integrato per mezzo di una specifica interfaccia che fa uso di API proprietarie del Sistema.

L'**interconnessione adottata tra i sistemi applicativi e il sottosistema di Storage** è realizzata attraverso la SAN con dispositivi di commutazione ottica e mezzo trasmissivo basato interamente su tratte in fibra ottica.

La **connettività** tra i dispositivi di switching ottici, lo Storage e i server è assicurata in alta affidabilità tramite doppio link .

Il **backup** è centralizzato su un'unica libreria di backup attraverso un numero opportuno di switch (dipendente dal numero di server connessi e dal numero di drives della libreria), e può essere effettuato via Fibre channel dai sistemi collegati alla SAN e via rete da tutti gli altri sistemi. L'infrastruttura utilizzata per effettuare i backup si appoggia su apparecchiature centralizzate e ridondate su entrambe le sedi e su un terzo sito distinto per l'archiviazione e la ritenzione storica.

### **6.3. Componenti Tecnologiche**

Lo schema seguente rappresenta il modello tecnologico della soluzione complessiva proposta.







[Digitare il testo]

- il layer “view” utilizza il linguaggio di templating Velocity ed è costituito da un insieme di template che consentono di modellare diversi tipi di rappresentazione dei dati in uscita: HTML, XML, PDF;
- il layer “control” è realizzato tramite la servlet Turbine che si incarica della gestione di vari moduli del layer model e della generazione dei flussi di output a partire dai template definiti.

Il livello “**integrazione**” si incarica di esporre l'interfaccia della piattaforma verso l'esterno e realizza quindi la “application interface”. Sono previste interfacce basate su web services, su https (streams). Tutte le interfacce della piattaforma sono realizzate seguendo pienamente gli standard WSDL, SOAP e MIME per i web services, e fanno uso di schemi XSD per lo scambio di dati con sistemi esterni.

Il livello di “**elaborazione**” è suddiviso in due componenti logiche: la “business logic”, che sviluppa le funzioni applicative, la “integration logic” che si incarica di realizzare le logiche di l'integrazione della piattaforma con i sistemi esterni.

Il livello di elaborazione è realizzato utilizzando la tecnologia degli EJB. Sono utilizzati due tipologie di EJB:

- “session EJB” per i servizi sincroni;
- “message driver beans” per i servizi asincroni.

La comunicazione tra gli EJBs è realizzata tramite RMI su protocollo JRMP.

L'integrità e la consistenza delle transazioni applicative è garantita attraverso l'impiego dell'architettura JTA “Java Transaction API” che permette di gestire anche transazioni distribuite sui dati e verso applicazioni esterne integrate con il sistema.

La soluzione descritta permette di soddisfare requisiti di **scalabilità** e **affidabilità**:

- la **scalabilità** è garantita dalla possibilità di attivare nuove istanze applicative nell'ambito dello stesso hardware fornito o, se necessario, aggiungendo sistemi HW e le relative nuove istanze applicative;
- l'**affidabilità** e la relativa assenza di punti di failure viene garantita dalla possibilità di configurazione in cluster delle istanze applicative, attuata per mezzo di meccanismi nativi offerti dall'application server Jboss.

L'accesso al data base avviene attraverso il livello denominato “**dati**” e utilizzando un paradigma ad oggetti. La mappatura tra DB relazionale e gli oggetti del sistema è realizzata tramite OJB “Object relational bridge”. Il layer di gestione dei dati espone un'interfaccia JMX, realizzata attraverso oggetti MBeans (Managed Beans), verso il layer di elaborazione.

Il Sistema **memorizza due copie fisiche** (mirroring) di ogni data object su due nodi differenti e indipendenti: in caso di device fault il Sistema è in grado di **rigenerare automaticamente gli oggetti mancanti**. Il Sistema verifica, inoltre, continuamente l'**integrità** dei contenuti e l'**autenticità** dei contenuti per prevenire corruzione di dati. Nel caso di corruzione ricostruisce il



[Digitare il testo]

dato attraverso la copia del mirror.

Nel livello dati, la componente di gestione documentale Centera utilizza un nuovo paradigma nell'accesso ai dati conosciuto come "Content Addressing": invece dell'approccio classico basato sulla posizione del dato, presenta al programma di archiviazione uno schema di indirizzamento "flat". Quando un oggetto viene memorizzato per la prima volta, l'applicazione riceve una "ricevuta" (o "claim check") che è derivata univocamente dal contenuto dell'oggetto stesso.

Accessi successivi ai dati vengono compiuti restituendo al repository la "ricevuta", che identifica univocamente l'oggetto.

Tale Sistema di archiviazione consente:

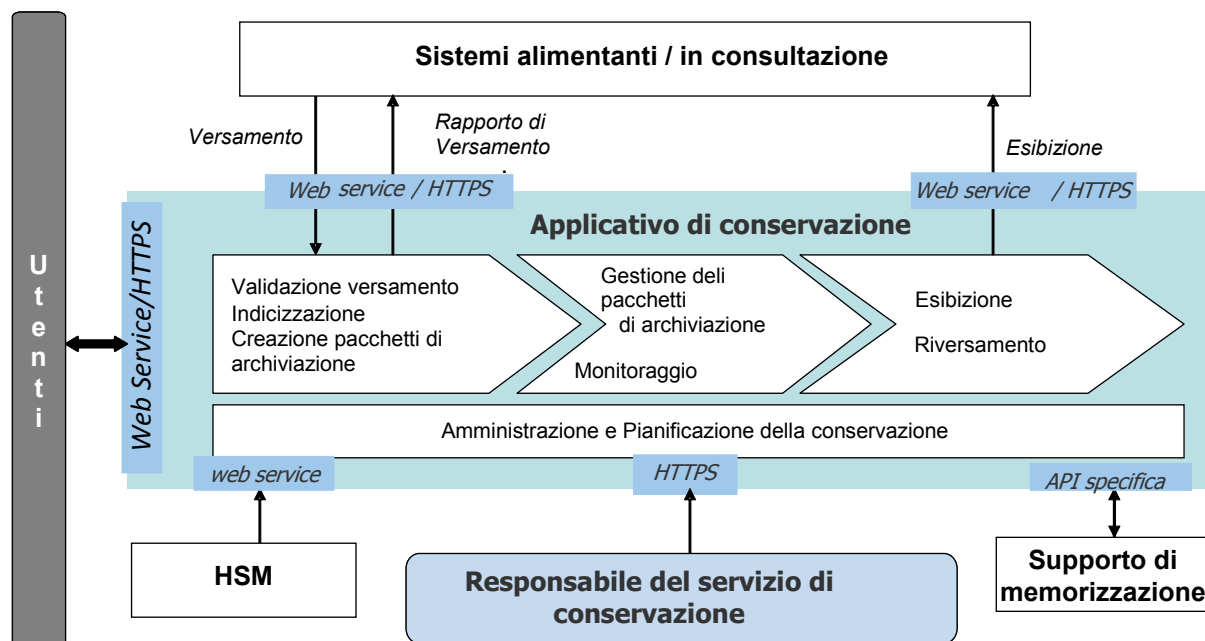
- **Autenticazione del Contenuto:** qualsiasi oggetto presentato al sistema è memorizzato in modo tale da essere imm modificabile ed autenticato, cosa che è trasparente all' applicazione utente;
- **Non-cancellazione:** Data objects non possono essere cancellati prima che sia concluso il loro retention period;
- **Replica Efficiente:** usa un indirizzo univoco derivato dal contenuto per assicurare che solo una copia del contenuto è memorizzata. Questo aspetto può ridurre in maniera significativa il quantitativo di informazioni memorizzate;
- **Facilità di gestione:** la tecnologia semplifica enormemente il system planning e la gestione di centinaia di Terabytes di contenuti. Non vi sono tipologie RAID da scegliere, LUN da costruire o file system da creare, le applicazioni cliente sono esenti dalla complessa gestione delle tradizionali topologie di storage;
- **Scalabilità senza riconfigurazione:** il Sistema, basato su tecnologia cosiddetta RAIN (Redundant Arrays of Independent Nodes) è disegnato per essere altamente scalabile (dai terabytes ai petabytes).

Il Sistema consente di **partizionare** il contenuto al suo interno. Questo significa che può essere integrato a più applicazioni e ciascuna applicazione integrata avrà accesso solo ai contenuti presenti nella partizione alla quale è abilitata ad accedere. Tutte le API hanno quindi valore anche solo all'interno di una partizione virtuale.

Come indicato nella figura seguente, la comunicazione con gli attori e i sistemi esterni è realizzata in generale attraverso protocolli standard di interfaccia, ad esclusione del caso di Centera, che fa uso di interfacce proprietarie.



[Digitare il testo]



L'utilizzo di API per il sistema di memorizzazione permette una totale indipendenza tra la componente applicativa e il Supporto di memorizzazione, consentendo una migrazione e/o integrazione, nell'ambito della soluzione complessiva, di differenti sistemi fisici di memorizzazione.

## 6.4. Procedure di gestione ed evoluzione del sistema

Per quanto concerne la **gestione operativa del servizio**, nell'ambito del sistema di qualità aziendale sono definiti i processi di Service Management, che hanno l'obiettivo di gestire tutto il ciclo del servizio, per garantire il raggiungimento degli SLA concordati contrattualmente con i clienti. I processi di gestione coprono tutto il ciclo di vita del servizio e consentono di monitorarne e controllarne tutti gli aspetti.

### 6.4.1. Procedure operative di gestione

Le procedure di gestione operativa del servizio e dei relativi sistemi a supporto, sono referenziate nel documento aziendale interno "Service Management Plan" che include riferimenti a:

- processi di incident e problem management;
- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- change & release management;
- capacity management;
- Back-up e Disaster Recovery;



[Digitare il testo]

- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

In particolare il processo di *Incident Management* definisce tutti gli aspetti e le attività necessarie per la gestione di incidenti e/o anomalie (*incident*) rilevate dal personale interno o dai clienti nell'intero ciclo che va dalla segnalazione fino alla chiusura. Nel caso in cui la chiusura di un *incident* non risultasse definitiva ma avesse bisogno di ulteriori indagini, tramite l'apertura di un *problem* viene attivato il processo di *Problem Management*.

Il servizio viene inoltre continuamente monitorato e controllato al fine di verificare che sia conforme agli SLA definiti (*SLA Management*), ovvero che garantisca gli opportuni livelli di *capacity, continuity ed availability*.

Le verifiche periodiche di conformità a normativa e standard di riferimento sono effettuate in conformità al Piano della Sicurezza e al Sistema di gestione della Qualità di SIA.

Il Sistema di Gestione della sicurezza delle informazioni certificato ISO/IEC 27001 di SIA prevede specifici controlli per la **gestione e conservazione dei log**, conformi ai requisiti della normativa sulla Privacy nonché ai requisiti specifici del Servizio di Conservazione dei documenti informatici.

Eventuali modifiche al sistema necessarie per la risoluzione di *incident* o *problem* o per rispondere a richieste di evoluzione da parte dei clienti o per rispondere a modifiche della normativa vigente, vengono gestite nell'ambito del sistema di qualità aziendale secondo quanto definito nel processo di *Change Management*, eventualmente accorpate in release e rilasciate in produzione secondo quanto descritto nel processo di *Release Management*.

Per garantire l'erogazione di servizi a valore aggiunto per i clienti SIA, sono previsti, tra i *processi di business*:

- il *processo di fattibilità*, che viene attivato per analizzare le richieste del Produttore (del mercato di riferimento o interne), per tradurle in requisiti e proporre soluzioni di alto livello che implementino tali requisiti, per analizzare i rischi dell'iniziativa, per effettuare studi di natura tecnica ed economico/finanziaria e per fornire al processo di vendita le informazioni necessarie per la formalizzazione delle richieste dei clienti;
- il *processo di progettazione*, che ha lo scopo di effettuare l'analisi di dettaglio dei requisiti (funzionali e non funzionali) e il disegno delle soluzioni da implementare, e di realizzare quanto progettato in conformità con i requisiti iniziali, nel rispetto dei tempi e dei costi pianificati.

#### **6.4.2. Procedure di monitoraggio**

Le procedure di monitoraggio e controllo, effettuate sul funzionamento del software applicativo e di sistema, sono descritte nella procedura "Monitoraggio servizi documentali", che elenca le attività a carico degli Operatori di monitoraggio, suddivise nelle seguenti macro categorie:

- Controllo delle procedure automatiche (job di firma, di caricamento e di controllo del sistema);
- Verifica quantitativa del numero di documenti e pacchetti suddivisi nei vari stati;



[Digitare il testo]

- Gestione dei ticket sulle segnalazioni dei clienti;
- Monitoraggio delle mail di segnalazione delle anomalie.

Le procedure delle prime due macro categorie vengono effettuate a cadenze regolari predefinite durante la giornata; quelle delle ultime due, invece, sono effettuate in tempo reale, tramite l'utilizzo di pop-up sui client di posta degli operatori.

### **6.4.3. Verifica dell'integrità degli archivi**

Per quanto riguarda la **verifica dell'integrità dei documenti**, l'attività viene compiuta direttamente dalla componente infrastrutturale di gestione documentale (Centera), attraverso il meccanismo di mirroring e la continua verifica della disponibilità dei nodi e della integrità dei dati.

L'infrastruttura genera automaticamente una copia di sicurezza per ogni documento all'atto della conservazione, che risiede fisicamente su un nodo differente del supporto fisico primario; ambedue le copie sono costantemente monitorate attraverso meccanismi di verifica dell'impronta.

Ogni volta che il Sistema riscontra una non conformità in merito alla leggibilità o all'integrità di un documento memorizzato, traccia in opportuni file di log l'esito negativo della verifica di leggibilità e integrità e procede alla rigenerazione del documento a partire dalla copia ancora integra. Pertanto si ha una evidenza oggettiva di tutti gli interventi di rigenerazione eseguiti dal sistema.

Maggiori dettagli sulla gestione dell'integrità degli archivi sono riportati nel Piano della Sicurezza.

### **6.4.4. Log di sistema e tracking**

Il sistema applicativo genera due file di log:

- log relativi alla tracciatura accessi utente, che registra le connessioni al sistema per i vari utenti
- log di registrazione delle operazioni applicative, che permette di individuare per ogni evento: data, ora, operazione, dati identificativi e esito

Ciascun log è scaricato con frequenza quotidiana. Ai log viene apposta una firma digitale ed un riferimento temporale per poi essere conservati digitalmente.

Il servizio dispone anche di una **gestione applicativa del tracking delle operazioni**. In particolare tale funzioni permettono la registrazione di tutti gli eventi significativi occorsi al singolo



[Digitare il testo]

documento o al singolo lotto.

Le informazioni registrate nel file di tracking sono: l'operazione, l'autore, l'ID del documento o del lotto oltre che la data e l'ora, con memorizzazione dei cambi stato e delle modifiche ai metadati. Tali registrazioni sono memorizzate su DB, con pagina di ricerca per utente e/o ID lotto/documento e/o data evento.

Tutte le registrazioni, quindi, sono estratte periodicamente e si provvede a conservare tutti i record di documenti e/o lotti che sono stati conservati.



[Digitare il testo]





[Digitare il testo]

## 7. Misure di Sicurezza

Le misure di sicurezza adottate da SIA sono descritte all'interno del Piano della Sicurezza e relativi allegati.

Da sempre SIA considera la Qualità, la Sicurezza delle Informazioni, la Business Continuity, la Compliance e la Gestione dei Rischi un vantaggio competitivo nell'ambito del posizionamento sul mercato.

SIA ha implementato i propri sistemi di gestione con l'obiettivo di aumentare la soddisfazione della propria clientela, di migliorare i processi ed i livelli di qualità e di sicurezza dei servizi, adottando standard internazionali di riferimento riconosciuti a livello mondiale.

La conformità a questi standard è attestata dal conseguimento delle certificazioni:

- ISO 9001:2008 per la Qualità;
- ISO/IEC 27001:2005 per la Sicurezza delle Informazioni;
- ISO 22301:2012 per la Continuità Operativa.

Nell'ambito di una logica di governance di Gruppo, accanto alla propria certificazione aziendale, SIA si è anche dotata di una certificazione ISO 9001:2008 Corporate per poter dare maggior visibilità delle competenze complessive che tutte le aziende del gruppo possono offrire al mercato.

**Il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) è definito nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli art. da 31 a 36 del D. lgs. 196/2003 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B, nonché in coerenza con quanto previsto dalle normative e buone pratiche in tema di Business Continuity; nell'ambito del Sistema SIA:**

- definisce la Politica della Sicurezza;
- emana le norme di sicurezza necessarie, affinché l'organizzazione aziendale possa condurre in modo sicuro le proprie attività;
- integra le regole e le soluzioni di sicurezza nel processo di progettazione ed erogazione dei servizi aziendali;
- attua l'analisi dei rischi di sicurezza dei processi e delle infrastrutture volte all'erogazione dei servizi di business aziendali e l'analisi dei rischi inerenti la sicurezza fisica e la sicurezza sul lavoro;
- collabora con il Sistema di Governo della Business Continuity per il raggiungimento degli obiettivi di continuità operativa;
- promuove la cultura relativa alla sicurezza;
- garantisce l'attuazione degli adempimenti alle leggi e normative di sicurezza (tra cui D.Lgs 196/03, PCI-DSS);
- definisce i ruoli e gli incarichi di sicurezza;
- gestisce un Comitato per l'indirizzo e il coordinamento delle tematiche di sicurezza;



[Digitare il testo]

- controlla i propri sistemi tramite specifici piani di Vulnerability Assessment;
- esegue il monitoraggio e i controlli interni in ambito sicurezza;
- opera e amministra gli aspetti operativi di sicurezza in una logica di split knowledge e dual control.

SIA per lo sviluppo del proprio SGSI ha scelto di adottare lo standard ISO/IEC 27001.

Gli elementi su cui si basa il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni e della continuità operativa di SIA e che compongono il **Piano della Sicurezza** dei servizi dell'organizzazione, incluso il **sistema di conservazione**, sono:

- Politica della sicurezza delle Informazioni;
- Linee guida di sicurezza delle informazioni;
- Monitoraggio e riesame del Sistema;
- Sistema di governo dei rischi;
- Sistema di governo della compliance;
- Sistema di governo della Business Continuity (BCMS).

Oltre all'insieme di controlli specifici per ciascuna delle aree di controllo previste dalla norma ISO/IEC 27001 e attestate dal documento SoA (Statement of Applicability); il sistema dei controlli è progettato, attuato e regolarmente aggiornato sulla base dell'analisi dei rischi.



[Digitare il testo]

## **8. Trattamento dei dati personali**

Al fine del corretto adempimento della normativa privacy SIA ha messo a punto un apposito sistema di gestione della Privacy.

Le attività di gestione si compongono di tre filoni principali di azione: i ruoli privacy, gli adempimenti e l'organizzazione.

Sono identificati i ruoli aziendali per assicurare una corretta adozione degli adempimenti richiesti:

- i Responsabili del trattamento (interni ed esterni);
- gli Incaricati del trattamento;
- gli Incaricati del trattamento con funzioni di Amministratore di Sistema.

Gli adempimenti sono realizzati da tutte le Direzioni/Divisioni ognuna per quanto di propria competenza. La responsabilità di attuazione e implementazione degli adempimenti è in carico a tutto il personale, in funzione del proprio ruolo e delle proprie competenze, anche per ciò che riguarda l'applicazione da parte dei terzi coinvolti nello svolgimento delle attività; il riferimento primario per le attività è rappresentato dalla normativa interna regolamentata in appositi documenti. Si segnala in particolare la Policy Privacy che descrive le linee di condotta generali per la corretta applicazione in SIA del Codice Privacy.

L'organizzazione della gestione della privacy include le attività più specificatamente interne a SIA e di ufficio, come ad esempio l'aggiornamento dell'archivio dei soggetti con un ruolo Privacy, il monitoraggio della normativa, le relazioni con le Società Controllate, le consulenze e i pareri alle aree aziendali che ne fanno richiesta. Tra le attività svolte assumono particolare rilievo la revisione e l'aggiornamento, tendenzialmente annuale, di tutti i documenti, oltre al controllo costante dell'adeguamento alla normativa. Particolare attenzione è prestata ai rapporti privacy con soggetti esterni a SIA (tipicamente Clienti e Fornitori); la contrattualistica con tali soggetti prevede specifiche clausole contrattuali ed eventuali nomine a responsabili del trattamento che sono gestite dall'Unità Organizzativa privacy, in accordo con la struttura Legale aziendale.