



Comune di Cornegliano Laudense

Provincia di Lodi

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 15 in data 19-02-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ART. 44 DEL D.LGS. 82/2005 (CAD) E DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno **duemilaventisei**, addì **diciannove** del mese di **febbraio** alle ore **14:09** nelle forme previste dall'art. 7 del Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica, approvato con delibera di C.C. n. 21 del 29.07.2022, previo invito formalmente effettuato, si è riunita in modalità video conferenza la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Componente	Carica	Presente/Assente
IACHETTI STEFANO	SINDACO	Presente in videoconferenza
MONTI ERMELINDA	VICESINDACO	Presente in videoconferenza
CROPO FILIPPO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
Totale presenti		3
Totale assenti		0

Assiste all'adunanza la Dott.ssa GIOVANNA CAMMARA con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, STEFANO IACHETTI - nella sua qualità di SINDACO - assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) impone alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un sistema di gestione informatica dei documenti;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e successive modifiche stabiliscono le regole per la dematerializzazione e la gestione dei flussi documentali;
- le Linee Guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, obbligano le PA ad aggiornare i propri strumenti di gestione documentale per garantire l'interoperabilità, la sicurezza e la corretta conservazione a norma;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il Manuale di gestione documentale, comprensivo dei relativi 8 allegati, il quale:

- descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale;
- definisce le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta da questo Comune, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti;

STABILITO CHE:

- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale, e da undici allegati tecnici che ne declinano l'operatività;

VISTA l'autorizzazione all'uso del manuale di gestione rilasciato in data 13.02.2026 dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia (acquisita agli atti dell'Ente con protocollo n. 1019 del 13.02.2026);

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

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per quanto di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.);

CON voti unanimi favorevoli espressi in forma palese.

DELIBERA

1. Di approvare il nuovo Manuale di gestione documentale redatto in conformità ai contenuti minimi previsti dall'art. 37 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, unitamente ai seguenti 8 allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. Di demandare al Responsabile della Gestione Documentale (RGD) gli adempimenti successivi, tra cui:
 - la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
 - il coordinamento con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) per la pubblicazione del link al Manuale nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), ai sensi dell'art. 37 delle Linee Guida AgID.
3. Di autorizzare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) ad apportare, con proprio atto, eventuali successivi aggiornamenti di natura prettamente tecnica agli allegati (quali l'aggiornamento del funzionigramma, dei formati file o dei riferimenti normativi) che non comportino modifiche sostanziali all'impianto metodologico del Manuale approvato;
4. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio online del Comune per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul portale "*Amministrazione trasparente*" ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii. nella Sezione principale, denominata "*Provvedimenti*" Sotto sezione rubricata "*Provvedimenti organi di indirizzo politico*";
5. Di comunicare il presente provvedimento ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

SUCCESSIVAMENTE,

La Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., per le motivazioni espresse in premessa.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il SINDACO
STEFANO IACHETTI

Il Segretario Comunale
Dott.ssa GIOVANNA CAMMARA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e ss.mm.ii.

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Sommario

1	Principi generali	5
1.1	Definizione e finalità del manuale	5
1.2	Modalità di redazione e di pubblicazione	5
2	Aspetti organizzativi per la gestione documentale	6
2.1	La struttura amministrativa	6
2.2	I ruoli e le responsabilità	7
2.2.1	Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	7
2.2.2	Il Responsabile del servizio di gestione documentale	7
2.2.3	Il Servizio di protocollazione	8
3	Formazione dei documenti	9
3.1	Definizioni	9
3.2	Modalità di redazione	10
3.3	I metadati	11
3.3.1	Metadati minimi obbligatori per i documenti informatici	11
3.3.2	Metadati minimi obbligatori per i fascicoli o aggregazioni documentali informatiche	12
3.4	I formati dei documenti elettronici	12
4	Ricezione e trasmissione di documenti	12
4.1	Casistiche e modalità di trattamento	12
4.2	Casella PEC	14
4.3	Portali	14
4.4	La trasmissione di documenti	15
4.5	Protezione dei dati	16
4.6	L'accesso ai documenti	16
4.7	La pubblicazione all'Albo online	17
5	I flussi di lavorazione dei documenti	18
5.1	La registrazione e la segnatura di protocollo	18
5.1.1	La valenza giuridico-probatoria del protocollo	18
5.1.2	La modalità di registrazione	19
5.1.3	La segnatura di protocollo	19
5.1.4	Annullamenti	20
5.1.5	Visibilità e riservatezza dei dati protocollati	20
5.1.6	Anonimi	20
5.1.7	Documenti non sottoscritti o con sottoscrizione scaduta/revocata	20
5.1.8	Casistiche e modalità di trattamento	20
5.1.8	Documenti esclusi dalla registrazione	21

5.2 Il registro giornaliero di protocollo	21
5.2.1 Il registro di emergenza	21
5.3 Lo smistamento dei documenti per assegnazione	22
5.3.1 Casistiche e modalità di trattamento	22
5.4 La classificazione dei documenti	23
5.5 La fascicolazione	23
5.5.1 L'apertura di un nuovo fascicolo	24
5.5.2 I sotto fascicoli	24
5.5.3 Il repertorio dei fascicoli	25
6 La tenuta e la conservazione dei documenti	25
6.1 L'Archivio cartaceo	26
6.1.1 La fase corrente	26
6.1.2 La fase di deposito	26
6.1.2.1 La selezione dei documenti da conservare	27
6.1.2.2 Lo scarto dei documenti	27
6.1.3 La fase storica	28
6.1.3.1 L'accesso e la consultabilità	28
6.1.4 La gestione esternalizzata di archivi cartacei	28
6.2 L'Archivio digitale	28
<i>Glossario dei termini e degli acronimi</i>	30

1 Principi generali

1.1 Definizione e finalità del manuale

Il manuale rappresenta lo strumento principale per esplicitare l'organizzazione del servizio di gestione dei documenti nella sua completezza, in quanto da un lato descrive il sistema di produzione e organizzazione documentale, sia analogica che digitale, dall'altro fornisce le istruzioni operative per governare correttamente i momenti vitali del documento, dalla protocollazione alla sua lavorazione, dalla selezione alla sua conservazione (*Linee Guida AgID*, 3.5).

In particolare, il manuale contiene le procedure di formazione e tenuta dell'archivio (criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione delle pratiche), di trasferimento nell'archivio di deposito, di versamento nell'archivio storico e ne disciplina l'accesso.

La predisposizione di uno strumento di regolamentazione, inclusivo di tutte le procedure per il trattamento dei documenti e avente una natura pubblica

Essendo uno strumento che rispecchia l'attività dell'Ente, è necessario sottoporlo periodicamente all'analisi e alla verifica delle effettive procedure amministrative in atto e del relativo funzionigramma.

Nel rendere manifeste le norme, le direttive e le procedure interne che disciplinano i flussi di lavoro relativi alla documentazione inviata, ricevuta e prodotta dal Comune, il manuale esplicita le responsabilità delle strutture organizzative e operative di cui si compone l'Ente e, in questo modo, non svolge solo la funzione di guida alle procedure per il personale interno, ma ha lo scopo di fornire anche all'utente esterno una corretta chiave di lettura delle competenze comunali, per conoscerne l'articolazione e interloquire efficacemente con i singoli uffici.

1.2 Modalità di redazione e di pubblicazione

Il manuale viene predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile della transizione digitale, su parere del Responsabile della protezione dei dati. Viene approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione e aggiornato con le medesime modalità (CAD, art. 17).

Gli allegati al presente testo costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, poiché contengono indicazioni di dettaglio maggiormente soggette a modifiche, vengono adottati con le medesime modalità e aggiornati mediante determina del Responsabile della gestione documentale. Il manuale, la cui redazione è un obbligo normativo, viene reso pubblico e consultabile nella Sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 5).

2 Aspetti organizzativi per la gestione documentale

2.1 La struttura amministrativa

Ai fini di una gestione efficiente e coordinata dei documenti, il Comune di Cornegliano Laudense ha individuato un'

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Descrizione dell'Amministrazione	Comune di Cornegliano Laudense
Codice AOO	AAF6855
Codice IPA	c_d021
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Lodi, 4 – 26854 Cornegliano Laudense(LO)
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	corneglianolaudense@cert.elaus2002.net

Attualmente la struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale si articola in:

- *Segretario generale*: svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; esercita le funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti e quelle conferitegli dal Sindaco; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e al coordinamento dell'attività degli uffici; coordina la gestione documentale delle due AOO;
- *Servizi*: sono le strutture funzionali che realizzano l'unità tra le scelte politico-amministrative degli organi di governo, la programmazione direzionale effettuata dal Segretario comunale e l'attività gestionale;

- *Unità Organizzative* (U.ORG.): sono strutture istituite individuando le risorse umane, strumentali e finanziarie, definendo i tempi di attuazione e le modalità di verifica dell'attività svolta, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di Ente.
- *Unità Operative* (U.O.): costituiscono suddivisioni interne dei Servizi e delle U.ORG.

Gli uffici che compongono l'AOO, con la loro articolazione gerarchica, sono elencati nell'organigramma del Comune, definito e adottato dagli organi competenti, in allegato.

2.2 I ruoli e le responsabilità

2.2.1 Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi dell'articolo 61 del TUDA, sono state individuate nell'ambito della AOO le modalità per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, definendo le coordinate del servizio, indicato d'ora in poi come "Servizio di gestione documentale".

Il Comune di Cornegliano Laudense ha scelto per l'amministrazione del sistema una soluzione organizzativa decentrata, finalizzata a migliorare l'efficienza operativa, a potenziare i supporti conoscitivi e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché ad assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa dei sistemi informativi pubblici.

Il servizio di gestione documentale è funzionalmente individuato nell'U.O. Protocollo.

2.2.2 Il Responsabile del servizio di gestione documentale

Per "Responsabile del servizio di gestione documentale" si intende il Responsabile della struttura organizzativa a cui fa capo l'U.O. Protocollo o suo delegato designato. I suoi compiti comprendono:

1. definizione del livello di autorizzazione per l'accesso agli applicativi informatici di gestione documentale utilizzati dall'Amministrazione, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
2. predisposizione del *Manuale di gestione documentale* e la parte del *Piano per la sicurezza informatica* relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi informativi (Amministratore di sistema), il Responsabile per la Transizione digitale e acquisito il parere favorevole del Responsabile della Protezione dei dati personali;
3. definizione e aggiornamento del *Piano di classificazione* (Titolario), verificando periodicamente la sua rispondenza ai procedimenti amministrativi e del *Piano di conservazione* degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, ai sensi degli artt. 64 e 68 del DPR 445/2000;
4. garanzia della corretta produzione e l'invio in conservazione del Registro giornaliero di protocollo informatico di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000;
5. garanzia, in caso di guasti o anomalie, del ripristino delle funzionalità del sistema di protocollo entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, adottando contestualmente gli adempimenti relativi al Registro di emergenza di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000;
6. autorizzazione delle operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;

7. garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
8. vigilanza sull'applicazione delle disposizioni del presente Manuale nonché della normativa vigente in materia di gestione documentale;
9. definizione delle direttive per un uniforme svolgimento delle funzioni di protocollazione e archiviazione;
10. supervisione delle operazioni connesse allo scarto dei documenti.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile del servizio di gestione documentale si avvale anche della collaborazione del Responsabile del Servizio Sistema Informativi, al quale spettano gli interventi tecnici necessari per selezionare gli accessi, garantire la corretta funzionalità e sicurezza del sistema. Il Responsabile della gestione documentale può delegare parte delle proprie attività ad eventuali figure specifiche individuate all'interno dell'Ente.

2.2.3 Il Servizio di protocollazione

- Il Comune di Cornegliano Laudense utilizza il software di protocollo Halley Informatica, collegato alla casella PEC istituzionale

2.2.3.1 Protocollazione

Le attività di protocollazione per i documenti in ingresso sono accentrate all'U.O. Protocollo.

Per i documenti in uscita e interni le attività sono decentrate agli Ufficio Unità Organizzative.

Il personale degli uffici interni è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca, la consultazione, la modifica e l'annullamento dei dati.

I soggetti autorizzati all'accesso vengono altresì incaricati mediante determinazione dirigenziale di "nomina ad addetto/incaricato del trattamento". E' prevista idonea formazione in materia di protocollo e protezione dei dati personali, in particolare per i dipendenti neoassunti.

L'accesso al sistema, secondo condizioni di sicurezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è garantito dall'utilizzo di profili utente e password; il sistema prevede inoltre a tracciare e memorizzare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.
Formazione dei documenti

3 Formazione dei documenti

3.1 Definizioni

I documenti prodotti, inviati o ricevuti dal Comune di Cornegliano Laudense si definiscono in base al supporto (analogico o digitale) e per finalità del contenuto.

Nella prima categoria si distinguono documenti:

- *analogici*, definiti come la rappresentazione non informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti (quindi documenti cartacei, art. 1 CAD);
- *informatici*, documenti elettronici che contengono la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Una suddivisione per contenuti li identifica come:

- documenti *amministrativi*, i quali possono avere un'origine privatistica o pubblicistica e che la norma definisce come «ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa» (art.1,TUDA). Il loro valore giuridico-probatorio, assicurato con la sottoscrizione autografa del Responsabile e la successiva protocollazione, va preservato attraverso la garanzia di integrità, di immodificabilità e della tenuta a norma;
- documenti *non amministrativi*, costituiti dalla rappresentazione di qualunque tipo di informazione non rilevante per il compimento di un'attività amministrativa (es. lettere di cortesia, note augurali, comunicazioni e informative di carattere generale, articoli di stampa, etc.) e dunque priva degli obblighi di protocollazione, archiviazione e conservazione.

3.2 Modalità di redazione

I documenti in uscita e interni sono prodotti, di norma, dagli uffici del Comune di Cornegliano Laudense tramite i sistemi informativi automatizzati, disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Al fine di semplificare e automatizzare alcune fasi di lavorazione, gli uffici possono produrre i documenti utilizzando gli appositi modelli e specifiche funzioni disponibili nel programma di protocollazione.

I documenti prodotti dall'Amministrazione sono di norma firmati digitalmente dai soggetti che ne hanno la titolarità.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale può individuare le modalità di produzione e di rappresentazione di determinati documenti.

Al fine di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa, nonché garantire, nel tempo, la leggibilità e intelligibilità dei documenti informatici, gli stessi, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione o comunque prima dell'applicazione dei sistemi alternativi vengono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici, così come sono individuati con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Telematici (previsto dalle *Linee Guida* AgID nell'allegato n. 2).

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti tali da assicurare che il documento informatico derivato, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la medesima sequenza di valori binari del documento originario.

3.3 I metadati

I metadati sono dati informatici che vengono associati alle informazioni costitutive il documento informatico (cfr. Allegato 5 delle *Linee guida AgID*).

Essi:

- descrivono le unità che fanno parte di un archivio;
- forniscono gli elementi che ne assicurano l'accessibilità nel rispetto della privacy;
- documentano le attività che le hanno interessate, sia durante la fase di digestione che in quella successiva di conservazione.

Un documento acquista un significato diverso in base al contesto in cui è prodotto, per questo motivo i metadati sono informazioni fondamentali per identificarlo in maniera univoca e persistente, per consentirne la ricerca e l'accesso all'interno del sistema di archiviazione digitale.

Il documento informatico, non avendo la fisicità della carta e trovandosi all'interno di memorie capaci di contenere un numero elevatissimo di oggetti digitali, può essere mantenuto accessibile nel corso degli anni e correttamente inserito nel contesto di produzione, gestione e conservazione solo attraverso la presenza delle informazioni contenute nei metadati.

Preso atto della necessità di associare alle entità di un archivio digitale un insieme di metadati con caratteri di accuratezza, completezza e appropriatezza, la comunità scientifica internazionale ha elaborato alcuni schemi standard a cui fare riferimento, proponendo una distinzione in 3 macro categorie funzionali:

- Metadati *descrittivi*, funzionali all'identificazione e al recupero degli oggetti digitali;
- Metadati Gestionali, amministrativi e conservazione, contenenti le informazioni sulla creazione dei contenuti, nell'ambiente tecnologico di rappresentazione e sulle attività di gestione nell'ambito dell'archivio;
- Metadati *strutturali*, che descrivono l'articolazione interna e le relazioni esistenti tra i vari componenti degli oggetti digitali.

3.3.1 Metadati Minimi Obbligatoriosi Per I Documenti Informatici

La necessità di associare ai documenti informatici un set di metadati che li descriva, permettendone la gestione e la conservazione, è stata rimarcata dal legislatore italiano nel D.P.C.M. 13 novembre 2014, dove all'art. 3, c. 9, si dichiara che «al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione».

Nel caso dei documenti amministrativi informatici, l'insieme minimo di metadati indicati dal legislatore è più ampio e fa riferimento alle regole tecniche per il protocollo informatico:

- Codice identificativo dell'Amministrazione, del Registro dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Numero e data di registrazione (protocollo), generate automaticamente, non cancellabili, progressive, annuali;
- Oggetto del documento;

- Dati identificativi del mittente del destinatario/i;
- Impronta Digitale Del Documento Informatico;
- Indice Di Classificazione;
- Identificazione Degli Allegati(numero descrizione).

3.3.2 Metadati minimi obbligatori per i fascicoli o aggregazioni documentali informatiche

Nell'allegato n. 5 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 è specificato l'insieme minimo di metadati da associare alle aggregazioni documentali informatiche e ai fascicoli informatici, che comprende i seguenti elementi informativi:

- Codice identificativo dell'Amministrazione titolare;
- Codice identificativo univoco e persistente del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo;
- Data di costituzione (apertura) e conclusione (chiusura) del fascicolo.

3.4 I formati dei documenti elettronici

Il "formato" è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto; per "oggetto digitale" si intende una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su una memoria (file).

L'elenco dei formati accettati dal Comune di Cornegliano Laudense è stato individuato sulla base delle *Linee Guida* AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo le caratteristiche indicate nell'Allegato 2 - *Formati di file e riversamento* (formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, robusti, indipendenti dal dispositivo).

I documenti informatici devono sempre e comunque possedere i requisiti di:

- leggibilità;
- interoperabilità;
- non alterabilità durante le fasi di accesso e di conservazione;
- immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; a tal fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno dell'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera.

Il Comune si impegna a eseguire valutazioni periodiche in base alle esigenze e all'evolversi del contesto.

4 Ricezione e trasmissione di documenti

I documenti possono pervenire all'Amministrazione attraverso le seguenti modalità:

- servizio postale;
- consegna di retta;
- via telematica (e-mail, PEC o portali telematici).

I documenti sono ricevuti in quanto indirizzati al Comune di Cornegliano Laudense o ai suoi organi/uffici.

4.1 Casistiche e modalità di trattamento

I documenti sono ricevuti presso l'U.O. Protocollo e presso altri uffici, autorizzati alla ricezione dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

Per attestare l'avvenuta ricezione, sull'originale di tutti i documenti pervenuti, nonché sui plichi che devono rimanere chiusi, gli uffici autorizzati alla ricezione appongono l'apposito timbro-datario e relativa sigla. La data risultante dal timbro-datario viene memorizzata, nello specifico campo, in fase di protocollazione. Il modello del timbro-datario è stabilito dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

Casistiche di trattamento:

- a) Qualora pervengano erroneamente da Poste Italiane S.p.A. documenti indirizzati ad altri Enti, le buste non vengono accettate. In caso in cui una busta venga aperta per errore, il documento viene protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto "documento pervenuto per errore" e restituito al Mittente (o inviato al Destinatario corretto) apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".
- b) I plichi/documenti indirizzati, presso la sede comunale, alla persona fisica del Sindaco, degli Assessori o dei singoli dipendenti (senza specificare la carica o la qualifica) o dalla cui confezione si evinca comunque il carattere di corrispondenza privata, non rientrano nella competenza dell'Amministrazione e, pertanto, sono ricevuti solamente previo accordo con i destinatari, ai quali sono recapitati in busta chiusa, senza essere protocollati; Non rientrano nella competenza dell'Amministrazione i plichi/documenti indirizzati, presso la sede comunale, ai Consiglieri comunali, alle rappresentanze sindacali o, comunque, non indirizzati al Comune di Cornegliano Laudense o ai suoi organi/uffici. Anche in questi casi, i plichi/documenti sono ricevuti solamente previo accordo con i destinatari, ai quali sono recapitati in busta chiusa, senza essere registrati;
- c) Se gli uffici autorizzati alla ricezione non sono abilitati alla registrazione di protocollo in entrata, i documenti da registrare, dopo la sigla del timbro-datario, sono trasmessi senza ritardo e comunque nell'arco della stessa giornata, all'U.O. Protocollo;
- d) I documenti comunque pervenuti presso gli uffici non autorizzati alla ricezione sono trasmessi senza ritardo all'U.O. Protocollo, che provvederà ad apporre l'apposito timbro datario, certificando l'avvenuta consegna del documento nel giorno in cui viene preso in carico dall'U.O. Protocollo;
- e) I documenti consegnati a mano all'Amministrazione, direttamente dai soggetti interessati o tramite incaricati o corrieri, sono ricevuti, nell'orario di apertura al pubblico, dall'U.O. Protocollo;
- f) I documenti ricevuti allo sportello devono essere indirizzati al Comune di Cornegliano Laudense e sottoscritti con firma autografa in originale. Per prassi viene rilasciata gratuitamente al consegnatario la fotocopia della prima facciata del documento, con l'apposito timbro siglato per ricevuta. In alternativa, l'ufficio può rilasciare l'attestazione di registrazione prevista dal sistema. La ricevuta non attesta alcuna verifica sui contenuti, sulla regolarità e sulla completezza della documentazione consegnata;
- g) In caso di ricezione di plichi contenenti offerte relative a procedure di gara, quindi da mantenere rigorosamente chiusi, viene rilasciata, quale ricevuta, la fotocopia dell'esterno del plico con l'apposito timbro siglato e l'indicazione dell'ora di ricezione;
- h) In fase di registrazione di protocollo e segnatura, i documenti ricevuti su supporto cartaceo devono essere acquisiti in formato digitale mediante il processo di scansione. Per eventuali esigenze di riservatezza, su richiesta dell'ufficio preposto, è possibile non scansionare il documento cartaceo o utilizzare il livello di riservatezza;
- i) Salvo disposizioni diverse, l'U.O. Protocollo provvede all'immediata apertura dei plichi ricevuti, conservando le buste e gli involucri comunque significativi (raccomandate o corriere) che vengono allegati alla documentazione;

- j) Rimangono rigorosamente chiusi i plichi dalla cui confezione risulti che contengano offerte relative a procedure di gara. Tali plichi devono essere protocollati senza essere aperti e la segnatura deve essere apposta all'esterno dell'involucro. Sarà compito dell'ufficio competente alla trattazione della gara provvedere ad aprire i plichi e a valutare l'opportunità di riportare l'identificativo e la data di protocollo sulla documentazione contenuta;
- k) Al fine di garantire la particolare riservatezza dei contenuti, rimangono altresì chiusi i plichi indirizzati alla Polizia Locale che risultano provenire dall'Autorità Giudiziaria, nonché quelli indirizzati al Sindaco
, dalla cui confezione risulti esplicitamente il carattere riservato o confidenziale. Tali plichi, dopo l'apposizione del timbro-datario siglato, sono trasmessi senza ritardo rispettivamente alla Polizia Locale e Sindaco, che provvedono alla loro apertura e alle valutazioni funzionali per l'eventuale registrazione. Per analoghe motivazioni, il Responsabile del servizio di gestione documentale può disporre che ulteriori determinati plichi rimangano chiusi e siano aperti e registrati solamente dagli uffici competenti;
- l) Qualora venga ricevuto su supporto cartaceo un documento anticipato con altro mezzo, questo sarà soggetto ad una nuova protocollazione ed eventualmente collegato con il documento registrato precedentemente.

I documenti pervenuti oltre il termine dell'orario di servizio si intendono ricevuti nella data (e nell'ora) risultante dalla data del relativo messaggio di posta elettronica.

4.2 Casella PEC

Nel caso di ricezione di documenti informatici trasmessi tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione. L'operatore dell'U.O. Protocollo può provvedere tramite il Sistema di registrazione alla formazione e all'invio al mittente del messaggio di "Notifica di avvenuta protocollazione" con l'indicazione del numero e della data attribuiti.

Nel caso in cui pervengano alla casella PEC messaggi indirizzati ad altri Enti, l'operatore del protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore".

Qualora l'allegato di una e-mail risulti illeggibile o mancante, l'U.O. Protocollo si riserva la facoltà di restituirlo al mittente, richiedendo l'invio dell'allegato in formato leggibile e/o corretto, senza quindi procedere alla sua registrazione.

Nel caso di ricezione di documenti informatici trasmessi tramite posta elettronica e recanti link o file condivisi, per lo scarico dei relativi allegati, l'U.O. Protocollo, in accordo con le politiche di sicurezza stabilite dal Servizio Sistemi Informativi, non procede alla loro registrazione, ma ne dà comunicazione agli uffici interessati, i quali provvedono a mettersi in contatto con il mittente della comunicazione per concordare le modalità di ricezione dei documenti.

4.3 Portali

Il Servizio Sistemi Informativi provvede, a seconda delle casistiche, a fornire indicazioni agli uffici sulle modalità di trasmissione di documenti informatici che non rientrano nelle tipologie di istanze gestite tramite portali tematici e a darne tempestiva comunicazione.

I soggetti che usufruiscono di questa tipologia di trasmissione sono invitati a inviare, tramite posta elettronica destinata alla casella PEC dell'Ente, una nota contenente l'elenco dei documenti trasmessi e le modalità di trasmissione. Tale comunicazione viene protocollata e smistata agli uffici interessati, i quali provvedono a dare nota di riscontro ad avvenuta ricezione dei documenti.

4.4 La trasmissione di documenti

La spedizione attraverso il servizio postale è effettuata, dal lunedì al venerdì

Spetta agli uffici produttori:

- a) la corretta e completa preparazione delle buste o confezioni (pliche, pacchi) e l'imbustamento dei documenti in partenza;
- b) la compilazione della modulistica eventualmente necessaria per la spedizione (distinte per raccomandate, avvisi di ricevimento, ecc.).

Sulle buste o confezioni utilizzate per la spedizione e sugli avvisi di ricevimento, deve sempre comparire la denominazione dell'ufficio produttore.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante deve essere necessariamente preannunciata con congruo anticipo dagli uffici produttori al fine di poter concordare con l'ufficio incaricato della spedizione i tempi necessari per il corretto invio della corrispondenza nel rispetto di eventuali scadenze. Del mancato o tardivo coordinamento con l'ufficio che cura la spedizione, risponde il dirigente del servizio mittente.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti, in grado di assicurare l'equivalenza giuridica della trasmissione telematica a quella postale tradizionale.

Il servizio di posta elettronica assicura la riservatezza e sicurezza del canale di comunicazione, certifica la data di spedizione e di consegna dei documenti e provvede al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Le comunicazioni ufficiali tra gli uffici del Comune di Cornegliano Laudense di natura giuridico/probatoria o comunque di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, sono registrate nel sistema con "Protocollo Interno", associando alla registrazione il file del documento. Gli uffici destinatari visualizzano, sempre all'interno del programma di protocollazione, la comunicazione, la prendono in carico e provvedono alla gestione o allo smistamento all'interno del proprio Servizio.

I documenti interni di carattere meramente informativo ovvero non aventi preminente carattere giuridico-probatorio non sono registrati, in quanto privi di rilevanza archivistica, ma sono comunque liberamente prodotti e scambiati tra gli uffici.

Al fine di garantire le condizioni necessarie per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Cornegliano Laudense si avvale dell'opzione prevista dal Sistema di registrazione.

4.5 Protezione dei dati

Con il termine 'sicurezza', nell'ambito dei sistemi informativi, si intende l'insieme delle misure di carattere organizzativo e tecnologico tese ad assicurare a ciascun utente autorizzato (e a nessun altro) tutti e i soli servizi previsti per quell'utente, nei tempi e nelle modalità previste. Più formalmente la sicurezza è l'insieme delle misure atte a garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni gestite. Per la trattazione della sicurezza informatica si rimanda alle misure minime ICT e manate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 effettivamente adottate dal Comune, come Piano per la sicurezza informatica del Servizio ICT del Comune, e al *Manuale di utilizzo dei sistemi informativi e informatici* del Comune.

In particolare il sistema operativo assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza, svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema di protocollo informatico, invece, consente:

- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Stante la sua prevalente valenza tecnico-informatica, il *Piano per la sicurezza informatica* è predisposto dal Servizio Sistemi Informativi e Telematici, che provvede anche per i necessari aggiornamenti.

4.6 L'accesso ai documenti

L'Amministrazione fornisce informazioni al cittadino, permette l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, assicura la consultazione di atti e documenti comunali e il rilascio, a pagamento, di fotocopie o copie conformi.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dall'articolo 24 della Legge 241/1990.

È possibile l'accesso a dati, documenti e informazioni dell'Amministrazione agli utenti esterni anche senza che questi debbano dimostrare un interesse qualificato (art. 5, D.Lgs. 33/2013), sia per l'accesso civico semplice (che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni per i quali esiste l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, secondo l'art.5, c. 1 del citato decreto) sia per l'accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso generalizzato può essere indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati oppure all'U.O. Trasparenza e anticorruzione. Ricevuta la domanda, detti uffici devono immediatamente inoltrarla all'U.O. Protocollo per la protocollazione, qualora non sia stata effettuata. L'U.O. Protocollo provvederà quindi a protocollare e smistare la richiesta di accesso civico generalizzato, quale primo destinatario, all'ufficio detentore dei dati e documenti oggetto di richiesta di accesso e quale secondo assegnatario, per conoscenza, all'U.O. Trasparenza e anticorruzione. L'U.O. Protocollo provvederà quindi a protocollare la richiesta fascicolandola opportunamente per il successivo trasferimento nel registro informatico degli accessi.

La successiva fase di decisione sulle richieste di accesso civico generalizzato è di competenza del Servizio detentore dei dati e documenti oggetto di richiesta di accesso e, quindi, dell'ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.

Il termine di trenta giorni, entro il quale concludere il procedimento, decorre dalla data di presentazione delle stesse al protocollo dell'Ente.

La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata. L'accesso, ove consentito, è gratuito, salvo il rimborso del costo, effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione, per la riproduzione su supporti materiali. La richiesta può essere accolta nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e ferma la ratio dell'istituto indicata nell'art 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

4.7 La pubblicazione all'Albo online

L'Albo Pretorio on-line è consultabile dalla pagina iniziale del sito web del Comune di Cornegliano Laudense

Sono pubblicati i documenti previsti dall'ordinamento, quelli individuati da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative e interessi legittimi di terzi; la loro efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dei documenti avviene su richiesta degli uffici competenti tramite protocollo interno o, nei casi espressamente previsti dalla legge con richiesta motivata, da soggetti esterni all'Amministrazione.

Salvo disposizioni normative o richieste diverse, la durata delle pubblicazioni, di norma, è di quindici giorni interi e consecutivi. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (con omissis) o mediante avviso.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento e/o richiesto, per rispettare il principio di temporaneità e il diritto all'oblio. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato.

La registrazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio è effettuata dall'U.O. Protocollo e dagli uffici autorizzati e prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

1. numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
2. data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
3. soggetto richiedente la pubblicazione;
4. descrizione del documento pubblicato e degli eventuali allegati;
5. periodo di pubblicazione.

Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati, solo in caso di errore, su richiesta motivata, la pubblicazione può essere interrotta.

Su richiesta, l'U.O. Protocollo rilascia un'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio delle deliberazioni giuntali, consiliari e delle determinazioni con o senza impegno di spesa sono registrate, attraverso l'apposita procedura di gestione di tali atti, a cura degli uffici competenti.

Le affissioni delle pubblicazioni di matrimonio sono registrate secondo le modalità previste dall'Ordinamento dello Stato Civile e materialmente effettuate dall'U.O. Stato Civile.

5 I flussi di lavorazione dei documenti

L'Amministrazione provvede a costituire ed aggiornare una banca dati delle tipologie di procedimenti amministrativi di propria competenza, individuando, per ciascuna di esse, i seguenti dati:

- a) denominazione della tipologia;
- b) ufficio competente alla trattazione del procedimento;

- c) soggetto responsabile del procedimento;
- d) soggetto incaricato dell'istruttoria;
- e) termine per la conclusione;
- f) descrizione fasi procedurali;
- g) livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato dal sistema).

L'ufficio competente alla trattazione del procedimento corrisponde all'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale.

L'elenco dei procedimenti dell'Ente è presente nell'apposita sezione di *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale.

Le rappresentazioni grafiche dei flussi di lavorazione associate ai documenti gestiti dai procedimenti vengono resi disponibili dagli uffici.

5.1 La registrazione e la segnatura di protocollo

5.1.1 La valenza giuridico-probatoria del protocollo

Il Protocollo non deve essere inteso solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere considerato come semplice trasposizione del registro cartaceo su un supporto elettronico.

In un sistema informatico documentale efficace, il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi, attraverso la creazione di relazioni documentarie. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono protocollati. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico, destinato a far fede dalla data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica la provenienza e la data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce un passo obbligato per tutti i flussi documentali; dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa. La valenza giuridico-probatoria del documento registrato è valutata dal Responsabile del procedimento competente a cui viene assegnato.

5.1.2 La modalità di registrazione

Nell'ambito di ogni AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il Sistema di Protocollo Informatico e assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

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

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre numeriche; essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

La registrazione dei documenti in entrata è effettuata nell'arco della giornata di ricezione.

In considerazione di particolari ed eccezionali situazioni, il Responsabile del servizio di gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione dei documenti ricevuti, fissando comunque un termine finale entro il quale provvedere e conferendo valore al timbro-datario, che deve essere siglato dall'operatore autorizzato alla ricezione.

È autorizzato il differimento della registrazione dei documenti ricevuti presso uffici non autorizzati alla registrazione di protocollo in entrata, la cui protocollazione deve essere effettuata entro il secondo giorno lavorativo successivo all'acquisizione da parte dell'U.O. Protocollo.

La registrazione di protocollo è formata almeno da:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/i per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) la classificazione del documento;
- g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- h) l'ufficio di competenza.

5.1.3 La segnatura di protocollo

Contemporaneamente alla registrazione viene apposta la segnatura. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero progressivo di protocollo, data), come previsto dall'Allegato 6 delle *Linee Guida AgID (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati)*.

5.1.4 Annullamenti

Le richieste di annullamento della registrazione devono esplicitare la motivazione all'U.O. Protocollo, che ne valuta l'opportunità e provvede all'operazione. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel data base unitamente a data, ora, autore delle modifiche e motivo dell'annullamento.

5.1.5 Visibilità e riservatezza dei dati protocollati

Il sistema informatico prevede la possibilità di selezionare diversi livelli di riservatezza, garantendo pertanto la visibilità di determinati documenti esclusivamente a specifici uffici o singoli utenti.

5.1.6 Anonimi

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento, pertanto le lettere anonime vengono protocollate e identificate come tali con la dicitura nel campo Mittente "anonimo" e, in caso di trasmissione via posta elettronica, con l'indicazione dell'indirizzo di trasmissione. Contemporaneamente il documento viene assegnato al Servizio/Ufficio competente per materia per gli eventuali successivi adempimenti.

5.1.7 Documenti non sottoscritti o con sottoscrizione scaduta/revocata

I documenti cartacei non sottoscritti, i documenti informatici non sottoscritti o sottoscritti con certificato di firma scaduto o revocato vengono comunque registrati, demandando la valutazione della validità del documento al Responsabile del procedimento competente.

5.1.8 Casistiche e modalità di trattamento

- a) Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo;
- b) Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro, per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro, a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, deve essere utilizzata la funzione prevista dal sistema in fase di conferma dell'invio del documento;
- c) Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili del contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari delle parti variabili del documento base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari Diversi" e associato alla registrazione anche l'elenco dei destinatari. Sui documenti inviati a destinatari a cui non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore e la dicitura: "La copia originale del documento è conservata dall'Ente".

5.1.9 Documenti esclusi dalla registrazione

L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art.53 comma 5 del TUDA, sono:

- le Gazzette Ufficiali;
- i Bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni e quelli che non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, quelli di carattere informativo e di interesse effimero e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, come da allegato.

5.2 Il registro giornaliero di protocollo

L'unità documentaria *Registro giornaliero di Protocollo* si compone di un documento principale (il *Registro giornaliero* in formato .pdf) e, se presente, di un allegato, il *Registro delle modifiche* (in formato .pdf).

Il registro giornaliero di protocollo viene creato automaticamente dal sistema di protocollo e, sempre in automatico, è inviato in conservazione entro la giornata successiva, garantendone l'immodificabilità del

contenuto. L'invio in conservazione avviene quotidianamente.

Il registro giornaliero di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto privato o della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dello stesso. Esso permette il reperimento dei documenti, seguendo nelle sue linee generali lo sviluppo di una pratica e, inoltre, svolge la funzione giuridica di determinare la data certa di arrivo o di partenza di ciascun documento.

5.2.1 Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza, in cui non è possibile utilizzare il protocollo informatico a causa di guasti tecnici, il Responsabile del servizio autorizza l'uso del *Registro di emergenza*.

Il registro di emergenza è tenuto in forma cartacea e, qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'utilizzo per i giorni successivi, non andando però oltre la settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

I contenuti e le modalità della registrazione sul registro di emergenza riflettono quelli del registro informatico.

La numerazione del registro di emergenza riparte ad ogni suo utilizzo. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Sul registro di emergenza sono riportate:

- la causa;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza viene qui annotato anche il numero totale delle operazioni effettuate.

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.

Durante questa fase, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5.3 Lo smistamento dei documenti per assegnazione

I documenti in entrata in fase di registrazione di protocollo devono essere assegnati per competenza. Per "assegnazione" di un documento si intende l'operazione di individuazione degli uffici competenti, ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, effettuata dall'U.O. Protocollo, contestualmente alla registrazione.

L'ordine di assegnazione degli uffici non comporta una priorità di competenza.

Sulla base del funzionigramma dell'Ente (cfr. allegato), non esiste un assegnatario principale ma tutti gli uffici elencati sono competenti in ugual misura.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta dei Dirigenti interessati, individua gli uffici apicali che, all'interno delle varie strutture organizzative, rappresentano i punti di partenza dei processi di smistamento.

L'ulteriore smistamento all'interno dello stesso apicale può coinvolgere più uffici, uno di seguito all'altro, in successione gerarchica discendente.

Gli altri uffici autorizzati alla registrazione dei documenti in entrata, salvo disposizioni diverse del

Responsabile del servizio di gestione documentale, possono smistare i documenti ricevuti solamente agli uffici appartenenti alla propria struttura organizzativa.

5.3.1 Casistiche e modalità di trattamento

- a) Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo con la specifica funzione, motivando il rifiuto e annotando l'ufficio competente, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla ri-assegnazione;
- b) Nel caso in cui l'ufficio destinatario ritenga necessario effettuare uno smistamento verso altri uffici non appartenenti alla propria struttura organizzativa, deve segnalarlo alla U.O. Protocollo. Nessun documento analogico e/o informatico deve rimanere in carico all'Ufficio Protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC;
- c) Qualora l'ufficio assegnatario per materia ritenga che l'istanza esplicitamente indirizzata al Comune contenga richieste non di propria competenza ma di altri Enti/Organismi dovrà rispondere al mittente, fornendo le corrette indicazioni;
- d) In caso di conflitto di competenza tra Unità Organizzative è il Segretario Generale che determina lo smistamento definitivo;
- e) La corrispondenza interna e i documenti in uscita indirizzati anche a uno o più uffici dell'Amministrazione, sono assegnati, nell'ambito delle strutture organizzative destinatarie, in maniera analoga a quanto previsto per i documenti in entrata;
- f) In fase di registrazione, l'U.O. Protocollo non assegna mai i documenti ad una persona fisica, ma sempre e solo agli uffici;
- g) Esiste la possibilità di assegnare un documento per conoscenza solo alla Segreteria Generale e al Sindaco.

5.4 La classificazione dei documenti

La classificazione permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione e rappresenta il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

La classificazione è obbligatoria e può essere effettuata contestualmente alla registrazione e in altro momento modificata, secondo il Titolario vigente (cfr. allegato). Il Titolario si presenta come uno schema generale di partizioni astratte, articolate in modo gerarchico e individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione. È composto da *titoli* i quali si suddividono in *classi*.

All'interno delle *classi*, vengono formati i *fascicoli*.

Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente dal sistema attraverso il *Repertorio dei fascicoli*.

Il Titolario è adottato con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale.

5.5 La fascicolazione

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e classificati devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione detta di "fascicolazione", ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, comma 4. L'inserimento tempestivo permette la costituzione di un archivio organizzato e di conseguenza un facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento, nel rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

Per “fascicolo” si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi allo stesso procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Il fascicolo costituisce l’unità base di un Archivio.

Secondo le *Linee Guida* AgID, per “fascicolo informatico” si intende un’aggregazione documentale informatica, strutturata e univocamente identificata, contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all’esercizio di un’attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Ne consegue che per “fascicolazione informatica” si intende l’operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo, attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di protocollo al fascicolo.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere oltre ai documenti protocollati anche documenti non protocollati ma attinenti allo stesso affare.

I fascicoli si identificano attraverso:

- l’indice di classificazione (titolo e classe);
- il numero di repertorio (numero e anno).

La fascicolazione dei documenti è effettuata a cura degli uffici competenti, ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Nel fascicolo possono essere inseriti solamente i documenti assegnati o prodotti dall’ufficio competente. Il fascicolo può essere:

- “omogeneo”, quando i documenti ivi contenuti appartengono alla stessa classe documentale;
- “eterogeneo”, quando i documenti appartengono a classi documentali diverse.

Uno stesso documento, in considerazione della molteplicità di affari o procedimenti a cui si riferisce, può essere inserito in più fascicoli.

La fascicolazione di un documento protocollato si attua applicando la seguente procedura:

- se si riferisce ad una pratica in corso, bisogna selezionare il relativo fascicolo per creare il collegamento con la registrazione di protocollo;
- se dà avvio ad un nuovo procedimento, allora è necessario aprire un nuovo fascicolo con la relativa numerazione e classificazione, successivamente si inserisce la registrazione nel fascicolo.

I documenti che non sono in relazione con alcun procedimento amministrativo sono archiviati in un fascicolo appositamente creato e individuato.

Nella fase corrente, i fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti.

Al fine di assicurare, attraverso il sistema informatico, la gestione accorpata di determinate informazioni rilevanti - anche sotto il profilo amministrativo, organizzativo e gestionale - il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentito i Dirigenti interessati, provvede a costituire e aggiornare una banca dati delle tipologie di documenti (ricevuti e prodotti) ricorrenti all’interno dell’Amministrazione.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentito i Dirigenti interessati, può disporre che determinate tipologie di documenti, corrispondenti a serie archivistiche, siano corredate da un proprio *Repertorio* ed eventualmente gestite attraverso modalità particolari.

All’interno della medesima “serie” , i documenti vengono numerati progressivamente dal sistema attraverso il *Repertorio della serie*: elenco ordinato per progressione numerica, con cadenza annuale, dei documenti associati ad una determinata tipologia.

5.5.1 L’apertura di un nuovo fascicolo

L’apertura di un nuovo fascicolo avviene con un’apposita funzione del sistema, che prevede la memorizzazione dei seguenti dati:

- l'oggetto;
- la data di apertura (di default);
- il titolo la classe del Titolare(di default);
- la periodicità annuale (opzionale);
- il contenuto omogeneo oppure eterogeneo;
- l'ufficio responsabile (di default).

5.5.2 I sottofascicoli

Per particolari esigenze pratiche e archivistiche, è possibile aprire "sottofascicoli" all'interno di un fascicolo, i quali:

- raggruppano quei documenti che si riferiscono ad aspetti particolari del procedimento e che si ritiene opportuno mantenere distinti;
- sono numerati progressivamente all'interno del fascicolo e sono aperti e gestiti in maniera analoga a quanto previsto per i fascicoli.

5.5.3 Il repertorio dei fascicoli

Il *Repertorio dei fascicoli* è l'elenco, ordinato per progressione numerica, dei fascicoli formati all'interno di ciascuna classe del Titolare. Ha cadenza annuale e riporta, per ciascun fascicolo, almeno le seguenti informazioni:

- il numero di repertorio;
- l'oggetto;
- l'ufficio competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo;
- la presenza di sottofascicoli;
- lo stato del fascicolo.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno precedente e alla stampa degli aggiornamenti di quelli degli anni antecedenti.

6 La tenuta e la conservazione dei documenti

Dal momento della sua formazione, il documento entra in un processo di gestione che garantisce:

- la sua univoca persistente individuazione;
- la sua lavorazione;
- la sua accessibilità da parte degli utenti autorizzati;
- la sua conservazione, temporanea o permanente nel rispetto delle tempistiche previste dal Piano di conservazione.

Tale processo di "vita documentale", dalla formazione alla conservazione o eliminazione definitiva, implica l'esigenza di provvedere all'allestimento di uno spazio, fisico o virtuale, che consenta di effettuare le operazioni necessarie alla sua amministrazione. Questo spazio è l'Archivio, uno e indivisibile nella sua integrità, appartenente ad un solo Ente produttore, che consente di raccogliere le testimonianze della sua attività istituzionale, di provare e di tutelare i suoi diritti e l'espletamento dei suoi doveri, di tenere traccia delle sue trasformazioni strutturali e amministrative nel tempo, fino a costituire una memoria storica di civiltà (quale bene culturale). L'Archivio del Comune di Corneigliano Laudense è dunque il complesso dei documenti

prodotti e acquisiti nell'esercizio delle attività dell'Ente.

Per la funzionalità del 'sistema archivio', vengono individuate tre componenti che lo costituiscono, descritte sulla base di un criterio temporale:

- fase di formazione ("l'Archivio corrente");
- fase di sedimentazione ("l'Archivio di deposito");
- fase di conservazione permanente ("l'Archivio storico").

Ciascuna di esse prevede un trattamento diverso per il documento, ma la prima fase contiene già gli elementi per costituire le due successive. In sintesi, al momento della formazione del documento si pongono i criteri per le successive destinazioni. Di conseguenza, è importante fin dall'origine assegnare una posizione gerarchica al documento (fascicolo, sottofascicolo, serie) e riconoscere in esso un duplice valore, da un lato giuridico-probatorio e dall'altro culturale.

L'Archivio del Comune di Corneigliano Laudense è ibrido, costituito da una parte cartacea, una parte dematerializzata e una parte digitalizzata, ma la logica archivistica organizzativa che vi soggiace è unica e condivisa.

6.1 L'Archivio cartaceo

6.1.1 La fase corrente

L'Archivio corrente è costituito dai documenti, su qualsiasi supporto formati, relativi a pratiche in corso di trattazione o comunque necessarie allo svolgimento delle attività correnti. Tenuto comunque conto dell'attività dell'ufficio e della durata dei singoli affari in corso, l'archivio corrente in genere si riferisce ad un arco temporale compreso tra 1 e 10 anni.

I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati e custoditi a cura dei singoli uffici.

Il fascicolo viene considerato l'unità archivistica minima: la componente essenziale per costituire l'Archivio. In questa fase si pongono le basi organizzative per garantire il mantenimento perpetuo del 'vincolo archivistico' ossia del nesso logico che collega i documenti tra loro e all'Ente che li produce.

Gli strumenti tecnico-archivistici presenti in questa fase d'archivio sono:

- il Protocollo informatico;
- il Piano di classificazione (Titolario);
- il Repertorio dei fascicoli;
- l'Elenco di versamento al deposito.

Gli strumenti amministrativi necessari sono:

- l'Elenco dei procedimenti amministrativi;
- il Regolamento per l'accesso amministrativo.

Le operazioni fondamentali in questa fase sono:

- la protocollazione;
- la fascicolazione (condizionamento in faldoni/buste);
- lo sfoltoimento, effettuato prima di trasferire l'archivio corrente nell'archivio di deposito e che prevede l'apertura di ogni singolo fascicolo per eliminare, senza necessità di autorizzazione, il materiale di carattere "transitorio e strumentale" ossia che esaurisce la sua funzione nel momento in cui viene messo il provvedimento finale; inoltre, si eliminano in questa fase i documenti che non sono strettamente connessi al procedimento (es. appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale, copie di servizio, stampe, appunti non sottoscritti, buste senza signature). L'elenco del materiale sfoltoito verrà comunque comunicato alla Soprintendenza ("memoria scritta della memoria distrutta").

La trasmissione dei fascicoli all'archivio di deposito avviene mediante "elenchi di versamento", prodotti a cura dei medesimi uffici.

6.1.2 La fase di deposito

La documentazione relativa a pratiche esaurite e non più necessarie al disbrigo delle attività amministrative costituisce l'archivio di deposito, in cui la sedimentazione degli atti ha portato a costituire e completare la pratica.

In genere, l'archivio di deposito contiene documentazione relativa a 20-30 anni dalla chiusura della pratica e i fascicoli sono conservati e custoditi a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale in spazi individuati e destinati dall'Amministrazione.

Gli strumenti utilizzati in questa fase d'archivio sono:

- l'Elenco di consistenza del materiale documentale;
- il Piano di conservazione (o Massimario di selezione).

Le operazioni fondamentali in questa fase sono:

- la verifica dell'intervento di sfoltimento già effettuato;
- la selezione del materiale documentario da effettuare prima del versamento all'archivio storico.

Il trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito avviene periodicamente e secondo criteri che rispettano l'organizzazione già assegnata in fase corrente ai fascicoli e alle serie.

I fascicoli sono ricevuti nell'archivio di deposito in quanto ordinati e completi, previo accurato controllo. In caso di incompletezza, il fascicolo viene immediatamente restituito all'ufficio versante, affinché quest'ultimo possa sanare l'incongruenza o la giustifichi con formale dichiarazione.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale cura la formazione e la conservazione di elenchi di consistenza dei fascicoli effettivamente trasferiti nell'archivio di deposito, nonché l'elaborazione di idonei strumenti di ricerca e di reperimento della documentazione agli atti.

In base al Piano di Conservazione (cfr. allegato), in questa fase si procede all'operazione di scarto dei documenti che la normativa consente di eliminare in via definitiva, trascorso un determinato lasso di tempo. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, può verificare la consistenza e lo stato della documentazione agli atti e valutare l'opportunità di promuovere interventi archivistici, finalizzati ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti, rendendo così più agevole e proficua la ricerca e il reperimento degli atti archiviati, evitando l'eccessivo accumulo di documentazione sostanzialmente inutile.

6.1.2.1 La selezione dei documenti da conservare

Prima di trasferire la documentazione all'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto.

Presso l'archivio storico deve essere comunque redatto - e continuamente aggiornato - un inventario topografico che identifica la collocazione fisica, la consistenza, gli estremi cronologici e la provenienza della documentazione conservata.

Fino a quando l'Amministrazione non avrà individuato idonei spazi da destinare ad archivio di deposito ad archivio storico, nonché adottato i necessari e specifici provvedimenti di adeguamento organizzativo, i fascicoli relativi a pratiche esaurite continueranno ad essere conservati e custoditi dai singoli uffici.

Gli uffici periodicamente - e comunque prima del versamento nell'archivio storico - devono verificare il contenuto dei fascicoli attraverso una ponderata valutazione circa la rilevanza giuridico-amministrativa e storico-culturale degli atti, al fine di distinguere i documenti destinati alla conservazione permanente da quelli destinati all'eliminazione, ormai sostanzialmente inutili.

La selezione dei documenti avviene applicando il Piano di conservazione/Massimario (cfr. allegato). Per guidare e coordinare razionalmente la selezione dei documenti viene utilizzato un unico massimario, condiviso da tutte le strutture dell'Amministrazione. Il massimario di selezione si presenta come un elenco,

coordinato con il Titolare di classificazione, di tipologie di documenti e di fascicoli accompagnati dall'indicazione del periodo obbligatorio di conservazione

6.1.2.2 Lo scarto dei documenti

Gli uffici predispongono un'apposita determina di scarto che deve riportare:

- la descrizione dei documenti da scartare, il numero delle unità archivistiche e il peso approssimativo delle stesse (in kg o in byte);
- gli anni di riferimento degli affari o procedimenti cui i documenti stessi si riferiscono;
- la motivazione, in relazione a ciascuna tipologia di documenti, circa l'assoggettabilità allo scarto degli stessi.

Lo scarto dei documenti deve essere autorizzato dalla competente Soprintendenza Archivistica. Solo dopo aver ottenuto il prescritto nulla osta, gli uffici provvedono all'eliminazione fisica della documentazione, cedendo gratuitamente i documenti, con l'obbligo del macero, alla Croce Rossa Italiana o rivolgendosi ad altro Ente/Ditta, che rilascia un verbale di avvenuta distruzione.

6.1.3 La fase storica

Secondo la normativa vigente, i documenti che si riferiscono a pratiche esaurite da oltre 40 anni e che sono stati selezionati per la conservazione permanente possono essere versati nella "Sezione separata d'Archivio", vera e propria memoria dell'operatività dell'Ente.

Oltre ai documenti raccolti in fascicoli e serie, nella Sezione, intesa come la fase storica dell'Archivio, sono conservati:

- i registri di protocollo e gli altri registri particolari di documenti;
- gli elenchi di versamento di consistenza dei fascicoli;
- gli inventari topografici;
- gli strumenti di ricerca e reperimento della documentazione agli atti eventualmente prodotti.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede al versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio "storico".

La responsabilità di gestione della Sezione separata dell'archivio del Comune di Cornegliano Laudense è affidata con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale. La documentazione storica dell'archivio è conservata e custodita a cura del Responsabile della Sezione separata in spazi individuati e destinati dall'Amministrazione.

6.1.3.1 L'accesso e la consultabilità

La documentazione presente negli archivi può essere consultata per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Le specifiche d'accesso sono espresse nel rispettivo allegato al presente Manuale.

6.1.4 La gestione esternalizzata di archivi cartacei

In rispondenza a particolari esigenze di spazio per la conservazione della documentazione, è possibile ricorrere temporaneamente al servizio di outsourcing archivistico, ovvero al processo di

esternalizzazione e gestione dei servizi d'archivio mediante aziende qualificate del settore.

L'operazione è sottoposta a vincolo della Soprintendenza Archivistica, che verifica la rispondenza delle strutture e degli impianti a tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di conservazione del materiale archivistico.

6.2 L'Archivio digitale

La suddivisione "corrente-deposito-storico" dell'archivio assume una connotazione specifica per la tenuta dei documenti informatici, pur mantenendo inalterata la logica archivistica che li organizza. I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione.

L'Ente si avvale di sistemi di protocollo informatico gestiti da società certificate AgID che adottano tutte le politiche di sicurezza, salvataggio e ripristino dei dati previste a livello normativo.

L'Ente si avvale di diversi fornitori per il servizio di conservazione a norma relativo alle seguenti entità documentali (per le voci specifiche si rimanda al Manuale di Conservazione allegato):

- registro giornaliero di protocollo
- delibere/determine
- fatture elettroniche e flusso
- atti pubblici rogati dal Segretario Generale

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati, previsti dalla normativa di settore, in modo non modificabile e nei tempi previsti dal Piano di conservazione. I metadati associati agli oggetti digitali sono specificati nei rispettivi Piani di conservazione dei soggetti incaricati della conservazione a norma (cfr. allegati).

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti identificanti univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione.

I messaggi di posta elettronica ordinaria sono inviati in conservazione solo se oggetto di registrazione di protocollo.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalla normativa di settore. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

La conservazione dei documenti informatici dell'Ente è affidata in outsourcing, le modalità di conservazione e di accesso ai documenti informatici sono specificate nei Manuali di conservazione dei conservatori.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come "conservatore esterno" provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quella di conservazione degli stessi.

Glossario dei termini e degli acronimi

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. In via similare, l'"Archivio informatico" è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'AGID il possesso dei requisiti del livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Documento	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti. Il "documento analogico originale" può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento Amministrativo Informatico-DAI	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il Doc. informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento statico non modificabile	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Evidenza informatica	Una sequenza di Simboli Binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 3 del regolamento EIDAS).
Firma elettronica avanzata - FEA	Insieme di dati informatica elettronica acclusi oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (artt. 3 e 26 del regolamento EIDAS).
Firma elettronica qualificata - FEQ	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 3 del regolamento EIDAS).
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di Hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest, in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest".
Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso di metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid 2020, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: pacchetti di versamento; pacchetti di archiviazione; pacchetti di distribuzione.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'Amministrazione interessata.

Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo di conservazione	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un Ente e per tutti i documenti informatici dell'Ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una Pubblica Amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile del Servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.

Sistema di conservazione	Sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della Pubblica Amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Utente	Persona, Ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale e seguenti modifiche ed integrazioni
CGD	Coordinatore della Gestione Documentale, è il 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 Testo unico nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee e dal Capitolo 3, par. 3.1.2 lett. c)
GIFRA	Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti
GDPR	Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>General Data Protection Regulation</i>), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
PEC	Posta Elettronica Certificata
RdC	Responsabile della Conservazione
RdP	Responsabile del Procedimento
RdT	Responsabile del Trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RS	Responsabile della Sicurezza, soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza informatica
RSP	Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: 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 Testo unico, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
SdC	Sistema di Conservazione
SdPG	Sistema di Protocollo e Gestione documentale
SPI	Servizio Protocollo Informatico: il servizio che cura le attività di ricezione, spedizione, registrazione,

classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e uscita; può essere costituita da più unità di protocollo

TUDA D.P.R. 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

UO Unità operativa

UOrg Unità Organizzativa: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute¹.

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

Documenti già soggetti a registrazione particolare²:

Deliberazioni.

Determinazioni.

Anagrafe: documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva; gestione ruoli matricolari.

Stato civile: assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita; richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio; comunicazioni celebrazione matrimonio; assicurazione trascrizione atto di matrimonio; comunicazione annotazione cessazione effetti civili matrimonio a margine atto di nascita con ricevuta da restituire; comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi; comunicazione trascrizione atto di morte; comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita con ricevuta da restituire.

Tributi: dichiarazioni ICI.

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento³.

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione⁴.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie⁵.

¹ Per il significato di minuta si rimanda al glossario allegato al manuale di gestione e allo specifico articolo dello stesso.

² Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

³ Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

⁴ Le note di ricezione sono le risposte da mandare all'amministrazione scrivente con le quali si comunica dell'avvenuta ricezione delle circolari. Di solito sono allegate al documento stesso.

⁵ Le pubblicazioni varie e la serie della Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana non fanno solitamente parte dell'archivio. Ci possono essere però pubblicazioni che sono allegate a documenti, come specifici riferimenti di procedimento amministrativo, pertanto anche se non direttamente protocollati devono essere gestiti come allegati ai documenti per i quali si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Allegato al manuale di gestione

- Albo pretorio;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di abilità e agibilità;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Concessioni edilizie DIA ;
- Cementi armati
- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- Contratti e convenzioni;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- Determinazioni;
- Fatture emesse;
- Fatture ricevute;
- Mandati;
- Nati, Morti, Matrimoni, cittadinanza: seppellimento, tumulazione, esumazione, esumazione, cremazione;
- Notifiche;
- Ordinanze;
- Verbali accertamenti;
- Verbali adunanze G. comunale;
- Verbali del C. Comunale;
- Carte d'identità
- Corrispettivi;
- Infortuni inail salariati
- Infortuni inail impiegati
- Scritture private

GLOSSARIO

Allegato al manuale di gestione

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, 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)

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 titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un 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.

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)

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 validata*: 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)

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 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, organizzazione, 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)

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/IPP;

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 falso¹; 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 efficacia².

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 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)

¹ Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

² Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

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 segnature 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 segnature 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)

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

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

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

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-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)



MANUALE

del servizio

DI CONSERVAZIONE

di CREDEMTEL SPA

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	25/08/2025	Salsi Alberto	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
Verifica	27/08/2025	Anselmi Daniele	Responsabile della funzione archivistica di conservazione.
Approvazione	01/09/2025	Lazzara Salvatore	RSC e Responsabile del trattamento dei dati personali.

REGISTRO DELLE REVISIONI

N° Revisione	Data emissione	Modifiche apportate
20	01/09/2025	Aggiornati i capitoli 1, 2, 4 e i paragrafi 5.1, 5.2, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 e relativi schemi grafici per recepire la sostituzione dell'Outsourcer del sistema informativo e del responsabile TELIT che subentra nei ruoli di "Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione" e "Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione" nonché la revisione dell'organigramma e altre modifiche minori.
19	12/12/2024	Aggiornati i capitoli 3.1, 3.2, 8.3 e 8.4
18	25/09/2024	Aggiornati il capitolo 2, i paragrafi 3.2, 5.2, 6.4, 5.1 e gli schemi grafici dei capitoli 7 e 8.
17	16/02/2023	Revisione per introduzione di nuove classi documentali e altre modifiche minori.
16	01/12/2021	Revisione per recepimento nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e avvicendamenti nei ruoli del SdC.
15	30/10/2019	Avvicendamento di personale interno nei ruoli di "Responsabile del servizio di conservazione" e "Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione".
14	09/04/2019	Aggiornati gli esempi dei pacchetti informativi UNISINCRO in allegato C post adozione della <i>funzione di hash</i> SHA256 per il calcolo dell'impronta dei nuovi documenti conservati come disposto da AgID (PEC ai conservatori accreditati - protocollo uscita 0001233 del 28/1/2019).
13	01/01/2019	Nomina di personale interno nel ruolo di "Responsabile della funzione archivistica di conservazione", adeguamento dei riferimenti alle nuove procedure del Sistema di Gestione Qualità e sicurezza delle informazioni a norma ISO9001:2015 e ISO 27001:2017 e altre piccole revisioni e correzioni minori.
12	21/06/2018	Avvicendamento di personale interno nei ruoli di "Responsabile del trattamento dati personali" e "Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione". Aggiornato l'allegato C (nuova classe documentale e altre piccole revisioni).

CREDEMTEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale sottoscritto e versato euro 2.840.530 – Registro Imprese dell'Emilia. C.F. 01378570350 - P.IVA n. 02823390352 - R.E.A. n. 181067 Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavallo di Quattro Castella (RE) - Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 www.credemtel.it – credemtel@credemtel.it

La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01, di cui Parte Generale e Codice Etico sono consultabili sul sito www.credemtel.it

SOMMARIO

Sommario	2
ALLEGATI	3
1. Scopo e ambito del documento	4
2. Terminologia (Glossario e acronimi)	5
3. Normativa e standard di riferimento	10
3.1. Normativa di riferimento	10
3.2. Standard di riferimento	11
4. Ruoli e responsabilità	12
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	15
5.1. Organigramma	15
5.2. Strutture organizzative	17
6. Oggetti sottoposti a conservazione	18
6.1. Oggetti conservati	18
6.2. Pacchetto di versamento	19
6.3. Pacchetto di archiviazione	19
6.4. Pacchetto di distribuzione	19
7. Processo di conservazione	20
7.1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	22
7.2. Verifiche effettuate sul pacchetto di versamento e sugli oggetti in esso contenuti	22
7.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	23
7.4. Rifiuto del Pacchetto di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	24
7.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	24
7.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	25
7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	25
7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione	26
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri operatori	26
8. Il sistema di conservazione	28
8.1. Componenti Logiche	28
8.2. Componenti tecnologiche	29
8.3. Componenti fisiche	30
8.4. Procedure di gestione e di evoluzione	32
9. Monitoraggio e controlli	33
9.1. Procedure di monitoraggio	33
9.2. Verifica dell'integrità degli archivi	33
9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalia	34
Allegato A "ELENCO DEI RUOLI INTERNI"	1
Allegato B "SCHEMA TECNICA"	1
Allegato C "DISCIPLINARE TECNICO"	1

Formati dei file conservabili	2
Classi documentali.....	3
Elenco classi documentali	3
Documenti fiscali associabili alle classi documentali	4
Metadati.....	6
Tipologia dei pacchetti informativi gestiti	9

ALLEGATI

Allegato	Descrizione dei contenuti
Allegato A	Elenco dettagliato dei nominativi e loro eventuali delegati che ricoprono i ruoli previsti nella "Tabella dei ruoli interni" (con le prime versioni del presente documento già comprensivo di tutti i dati richiesti dal documento "Profili professionali" emanato da <i>AgId</i>).
Allegato B	Scheda tecnica dettagliata contenente le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i <i>gruppi di conservazione</i> , le <i>classi documentali</i> , i <i>registri e relativi metadati</i> a loro associati e le regole di loro validazione, gli SLA, le regole di conservazione ed altri dati ad hoc specifici di ogni <i>Titolare</i> .
Allegato C	Disciplinare tecnico contenente: <ul style="list-style-type: none"> • L'elenco generale e la descrizione dei <i>formati</i> elettronici, delle <i>classi documentali</i> e le relative politiche di conservazione dei documenti gestiti dal <i>SdC</i> di Credemtel Spa; • La tipologia dei <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i>, <i>PdA</i>, <i>PdD</i>) gestiti dal <i>SdC</i> di Credemtel Spa e dei relativi <i>metadati</i>.

[Torna al sommario](#)

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento, redatto in conformità alle *Linee Guida AgID*, è quello di descrivere nel dettaglio:

1. Le caratteristiche del *SdC*. In particolare:

- il modello organizzativo adottato, i ruoli ricoperti, la definizione dei soggetti coinvolti e le funzioni svolte dagli stessi;
- il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate;
- le modalità di *versamento* degli *oggetti digitali* sottoposti a *conservazione*;
- le attività di monitoraggio;
- le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica di efficiente funzionamento nel tempo;
- le informazioni aventi rilevanza all'interno del processo di conservazione;
- gli standard tecnologici di riferimento, le componenti logiche, tecnologiche e fisiche nonché le procedure di gestione e di evoluzione.

2. L'elenco delle attività che il *RdC* nominato dal *Titolare* delega al *RSC*.

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del *contratto* di affidamento del servizio di conservazione digitale al *Conservatore Credemtel*, annulla e sostituisce ogni sua precedente versione e verrà richiamato, per le parti competenza, dal *Manuale di conservazione* predisposto dal *RdC*.

Ogni eventuale modifica che il *RdC* vorrà apportare al presente documento ai fini del *Manuale di conservazione* che egli redigerà, in quanto descrittiva di come il *Conservatore* eroga il servizio, dovrà essere concordata tra le parti per iscritto, fermo restando che Credemtel non ha l'obbligo di accettarla.

Il presente documento e ogni suo eventuale aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, costituisce delega formale da parte del *RdC*, nei confronti del *RSC*, all'espletamento delle attività definite dal paragrafo 4.5 delle *Linee Guida AgID*.

In particolare, il *RdC*, con il presente documento, conferisce delega al *RSC*, per lo svolgimento di tutte quelle attività per le quali la *normativa di riferimento* ammette la delega, restando in capo al *RdC* tutte le attività non delegabili e le responsabilità che la norma stessa assegna al *RdC* anche con riferimento alle attività delegate.

L'eventuale volontà del *RdC* di modificare il perimetro della delega al *RSC* dovrà essere per tempo comunicata a mezzo PEC a Credemtel in quanto determinante per la definizione delle modalità di erogazione del servizio.

Ai fini della comunicazione e dello scambio di informazioni tra il *RSC* e il *RdC*, devono essere comunicati a Credemtel il nominativo e i riferimenti del *RdC* e ogni eventuale sua sostituzione. Tale nominativo, nonché quello dei soggetti di cui operativamente egli si avvale per l'utilizzo del servizio sono riportati all'interno dell'Allegato B del presente manuale. In difetto di comunicazione esplicita del *RdC*, si presume tale il soggetto che ha conferito a Credemtel l'incarico per la conservazione.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per la terminologia utilizzata nel presente documento si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" all'allegato 1 delle *Linee Guida AgID*, al glossario del *CAD* in materia di "Sistema di Conservazione dei documenti informatici" e, più in generale a tutta la *normativa di riferimento*, integrati (e, convenzionalmente, derogati) da quanto indicato nel sottostante glossario aggiuntivo dei termini e acronimi. Tutti i termini indicati in carattere "*corsivo*" non virgolettato (indipendentemente se maiuscolo o minuscolo) fanno pertanto riferimento ad una voce del glossario sottostante o a quelli sopra citati.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
AdE	Agenzia delle Entrate
Alta Affidabilità	Caratteristica di un'infrastruttura IT che le consente di erogare i propri servizi senza interruzioni percepibili dall'utente, anche in caso di guasto di una o più delle sue componenti fisiche.
Area organizzativa	Ripartizione organizzativa del <i>Titolare</i> identificativa della specifica area di produzione degli <i>oggetti digitali</i> versati (nella P.A., in genere coincidente con l' <i>area organizzativa omogenea</i>).
Attestato di conservazione	Documento sottoscritto dal <i>RSC</i> che certifica al <i>Titolare</i> che i suoi <i>oggetti digitali</i> sono conservati presso il <i>SdC</i> di Credemtel.
Classe documentale	Tipologia documentale omogenea per natura, funzione giuridica e modalità di registrazione o di produzione, con medesime caratteristiche formali e/o intellettuali. Le <i>Classi documentali</i> gestite dal <i>SdC</i> sono quelle elencate e descritte nello specifico allegato C del presente manuale.
Comunità di riferimento	Un insieme formalmente determinato di potenziali <i>utenti</i> che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La comunità di riferimento può essere composta da più comunità di <i>utenti</i> .
Consolle di conservazione	Applicazione software di Credemtel che consente al personale autorizzato di gestire il <i>SdC</i> e versare gli <i>oggetti di conservazione</i> .
Contenuto informativo	Insieme delle informazioni la cui preservazione costituisce lo scopo fondamentale originario della conservazione. E' composto da due elementi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>oggetto digitale</i>, • <i>informazioni sulla rappresentazione</i>.
Contratto	Accordo tra il <i>Titolare</i> e Credemtel che regola i rapporti di servizio tra le parti.
Copia informatica	Vedasi <i>Copia o estratto informatico di documento informatico</i> .
Copia o estratto informatico di documento informatico	Processo che trasferisce uno o più <i>documenti informatici</i> da un supporto di memorizzazione ad un altro, mantenendo identico contenuto, ma con diversa sequenza di valori binari.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
Cryptoprocessor	Microprocessore progettato per gestire le chiavi di crittografia e dati in situazioni ad alto rischio. Un microprocessore normale è racchiuso all'interno di un ambiente resistente alle intrusioni, in modo che le informazioni riservate possano essere alterate o rilasciate attraverso un'interfaccia software strettamente definita da un set di transizioni. In combinazione con il controllo dell'accesso, l'insieme delle transizioni deve evitare l'abuso di informazioni sensibili.
Documenti informatici	Vedasi <i>documento informatico</i> . Il Titolare potrà trasmettere anche Documenti informatici che siano copia informatica o copia per immagine di documento nativo analogico.
Duplicato informatico	Vedasi <i>Duplicato informatico di documento informatico</i> .
Duplicato informatico di documento informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
<i>Funzione di hash</i>	Vedasi <i>Funzione di hash crittografica</i> .
Giorni di prossimità	Numero di giorni lavorativi concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di prossimità</i> .
Giorni di SLA	Numero di giorni di calendario concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di SLA</i> .
Gruppo di conservazione	Aggregazione logica di uno o più <i>registri</i> , aventi il medesimo <i>Titolare</i> e il medesimo <i>termine di conservazione</i> .
Gruppi di conservazione	Vedasi <i>Gruppo di conservazione</i> .
Hardware Security Module	Tipo di <i>cryptoprocessor</i> per la gestione di chiavi digitali.
High Availability	<i>Alta Disponibilità</i>
HSM	<i>Hardware Security Module</i> .
Indice UniSinCRO	<i>Evidenza informatica</i> associata ad ogni <i>pacchetto informativo</i> generato secondo lo standard <i>UNI SInCRO</i> , contenente un insieme di informazioni articolate descritte nell'allegato 5 delle <i>Linee Guida AgID</i> per i soli <i>PdA</i> ma identicamente utilizzate da Credemtel anche per tutte le altre due tipologie di <i>pacchetti informativi (PdV e PdD)</i> .
Informazioni descrittive	Descrivono il <i>pacchetto informativo</i> e consentono di ricercarlo nel <i>SdC</i> . In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel pacchetto stesso, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel <i>pacchetto informativo</i> , possono coincidere o possono anche essere diverse.
Informazioni sull'impacchettamento	Informazioni che consentono di mettere in relazione nel <i>SdC</i> , in modo stabile e persistente, il <i>contenuto informativo</i> con le relative <i>informazioni sulla conservazione</i> .

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
Informazioni sulla conservazione	Informazioni necessarie a conservare il <i>contenuto informativo</i> e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da <i>metadati</i> che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l' <i>integrità</i> del <i>contenuto informativo</i> oggetto della conservazione.
Informazioni sulla rappresentazione	Informazioni che associano un <i>oggetto digitale</i> a concetti di ulteriore o maggior significato. Sono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l' <i>oggetto digitale</i> agli <i>utenti</i> . Il caso tipico è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al <i>SdC</i> di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli utenti.
IPdA	<i>Indice UniSinCRO del PdA.</i>
IPdD	<i>Indice UniSinCRO del PdD.</i>
IPdV	<i>Indice UniSinCRO del PdV.</i>
Linee Guida AgID	Documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale il 10 settembre 2020 e s.m.i.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli eventi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
MFA	<i>Multi Factor Authentication.</i>
Multi Factor Authentication	Misura di sicurezza che richiede agli utenti di fornire, in fase di accesso ad una applicazione e al fine di verificarne l'identità, più fattori di autenticazione.
NAS	Network Attached Storage: dispositivo di rete utilizzato per l'immagazzinamento dei dati.
Normativa di riferimento	Le <i>Linee Guida AgID</i> , le norme di cui al successivo paragrafo 3.1 e, più in generale, tutte le norme primarie e di attuazione applicabili alla conservazione digitale a norma.
PEC	Posta Elettronica Certificata.
Oggetti di conservazione	Vedasi <i>Oggetto di conservazione.</i>
Oggetti digitali	Vedasi <i>Oggetto digitale.</i>
Produttore	Vedasi <i>Produttore dei PdV.</i>
Rapporto di rifiuto	<i>Documento informatico</i> che attesta e motiva il rifiuto da parte del <i>SdC</i> dei <i>PdV</i> inviati dal <i>Produttore.</i>
RdC	Vedasi <i>Responsabile della Conservazione.</i>
Registro	<i>Serie di oggetti di conservazione</i> univocamente identificabili in base a specifiche regole condivise col <i>Titolare</i> o col <i>RdC.</i>
RSC	Vedasi <i>Responsabile del servizio di conservazione.</i> E' la persona designata da Credemtel a gestire, insieme ai suoi delegati, il <i>SdC</i> affidato in outsourcing alla società dal <i>Titolare.</i> L'attività del <i>RSC</i> consiste nel gestire ed erogare il servizio di

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
	conservazione come definito nel <i>contratto</i> di servizio e nel presente manuale utilizzando strumenti e metodi aggiornati tecnicamente e conformi alla normativa vigente.
SaaS	Vedasi <i>Software as a Service</i>
SAN	Storage Area Network: una rete ad alta velocità di dispositivi di memoria di massa condivisi.
SdC	Vedasi <i>Sistema di Conservazione</i>
SdG	Sistema di Gestione per la Qualità e la sicurezza delle informazioni e la Prevenzione della Corruzione redatto da Credemtel secondo le vigenti normative ISO 9001, 27001 e 37001.
SLA	Service Level Agreement
Software as a Service	Modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera (direttamente o tramite terze parti) e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via internet.
Supporto logico	Contenitore di uno o più <i>PdA</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso anno fiscale o solare.
Supporti logici	Vedasi <i>Supporto logico</i> .
Termine di conservazione	E' il termine, decorrente dalla data assegnata all' <i>oggetto di conservazione</i> , previsto dalla legge o contrattualmente definito col <i>Titolare</i> o <i>RdC</i> di mantenimento dei <i>PdA</i> di un medesimo <i>gruppo di conservazione</i> nel <i>SdC</i> . I <i>PdA</i> per i quali sia trascorsa tale scadenza possono essere scartati dal <i>SdC</i> , previa verifica della congruità del termine stesso e consenso scritto del <i>RdC</i> .
Termine di prossimità	E' il momento dal quale un <i>oggetto di conservazione</i> diviene prossimo alla scadenza dello SLA concordato col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> o ai termini di legge, a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità, indicati al <i>Conservatore</i> . Il termine si calcola sottraendo alla scadenza più vicina delle due già citate i <i>giorni di prossimità</i> (lavorativi) concordati col <i>Titolare</i> .
Termine di SLA	E' il termine concordato col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> entro il quale un <i>oggetto di conservazione</i> deve essere conservato. Il termine si calcola sommando i <i>giorni di SLA</i> (di calendario) alla data di versamento dell' <i>oggetto digitale</i> nel <i>SdC</i> .
Titolare	Vedasi <i>Titolare dell'oggetto di conservazione</i> . E' il soggetto, ossia la persona fisica o giuridica, la Pubblica Amministrazione o l'Ente, che, sottoscrivendo il <i>contratto</i> o convenzione di servizio, affida al <i>Conservatore</i> le attività di <i>conservazione</i> dei propri <i>oggetti digitali</i> (autoprodotti o acquisiti da terzi), che per legge o regolamento o per propria volontà è tenuto o comunque intenzionato a conservare. Tale figura generalmente va anche a ricoprire (direttamente o tramite proprio incaricato) il ruolo di <i>Produttore</i> previsto dalla <i>normativa di riferimento</i> (nel presente documento, pertanto, ogni riferimento al <i>Produttore</i> e/o al <i>RdC</i> va riferito al <i>Titolare</i> in quanto decida di avvalersi di suo delegato/rappresentante).
UNI SInCRO	Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
User ID	Codice identificativo di un <i>utente</i> utilizzato in combinazione con la password per accedere ad un sistema informativo.
Utente	Vedasi <i>Utente abilitato</i> .

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- D.P.C.M. 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, nelle seguenti disposizioni non abrogate:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione,
 - art. 6, Funzionalità,
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo,
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici,
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi,
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.M. 17 giugno 2014 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- Regolamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID) del 10 settembre 2020 e s.m.i.
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (AgID) del 26 giugno 2021.
- Regolamento UE 2554/2022 del 14 dicembre 2022 Digital Operational Resilience Act (DORA) relativo alla resilienza operativa digitale per il settore finanziario.
- Regolamento UE 1183/2024 del 11 aprile 2024 (eIDAS 2.0) che modifica il regolamento UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

- Decreto Legislativo 4 settembre 2024 n. 138 di recepimento della direttiva (UE) 2022/2555 (NIS 2), relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza nell'Unione.
- Determinazione del Direttore generale dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale n. 38565/2024 del 26.11.2024, relativa alla piattaforma di registrazione NIS 2.

[Torna al sommario](#)

3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information security, cybersecurity and privacy protection - Information security management systems - Requirements, Sicurezza delle informazioni, cybersecurity e protezione della privacy - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni - Requisiti;
- ISO/IEC 27017, Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services, Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Raccolta di prassi sui controlli per la sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud basata sulla ISO/IEC 27002;
- ISO/IEC 27018, Information technology - Security techniques - Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors, Tecnologie informatiche - Tecniche di sicurezza - Raccolta di prassi per la protezione dei dati personali trattati in cloud pubblici da responsabili del trattamento;
- ETSI TS 101 533-1 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 TS 119 511 Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques; Politica e requisiti di sicurezza per i fornitori di servizi fiduciari che forniscono la conservazione a lungo termine delle firme digitali o dei dati generali utilizzando tecniche di firma digitale;
- ETSI EN 319 401 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI): General Policy Requirements for Trust Service Providers; Firme e Infrastrutture Elettroniche (ESI): Requisiti di politica generale per i fornitori di servizi fiduciari;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information;
- ISAD (G) - General International Standard Archival Description;
- UNI ISO 31000 Gestione del rischio - Principi e linee guida.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Lo svolgimento delle attività di *Conservatore* vede l'intervento di più attori coinvolti, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività.

Per ogni figura prevista nel processo di gestione del *SdC* sono richiesti specifici requisiti di onorabilità e di esperienza minima nel ruolo.

Peraltro, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato.

Nella struttura organizzativa che in Credemtel svolge l'attività di conservazione sono presenti i ruoli indicati nella successiva "tabella dei ruoli interni", unitamente alla specificazione delle competenze minime necessarie per ricoprire il singolo ruolo, alle principali attività ad esso associate ed al nominativo attualmente in carica.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; - gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Salsi Alberto	Laureato in discipline scientifiche con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Anselmi Daniele	Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile del trattamento dei dati personali	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Villa Lorenzo	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al <i>Responsabile del servizio di conservazione</i> e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; - pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al <i>Responsabile del servizio di conservazione</i>.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Villa Lorenzo	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; - gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Le procedure di nomina e di delega di Credemtel prevedono che, in ogni caso:

- vengano definiti i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto delle nomine e delle deleghe;
- le nomine e le deleghe vengano formalizzate in forma scritta, anche mediante *documento informatico*;
- i nominati e i delegati esprimano in forma scritta, anche mediante *documento informatico*, il consenso ad accettare l'incarico;
- nomine e deleghe abbiano data certa.

L'accesso alla *consolle di conservazione* da parte del personale autorizzato avviene con un sistema di *MFA* mediante l'utilizzo di un certificato di firma digitale, previa assegnazione di un profilo di accesso adeguato alla funzione ricoperta.

La *consolle di conservazione* ha preconfigurati i profili minimi di Amministratore (con soli permessi di censimento utenti e assegnazione permessi), Auditor (con limitati permessi di sola verifica) e Operatore (con accesso a tutte le funzioni operative e di firma dei *pacchetti informativi* ad esclusione di quelle assegnate all'Amministratore). Tali profili possono essere così ricoperti:

- Amministratore: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione, Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione;
- Operatore: Responsabile del servizio di conservazione;
- Auditor: Responsabile del trattamento dei dati personali, Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

In caso una persona ricopra per nomina o per delega più ruoli, dovrà essere mantenuta la segregazione dei profili potendo la stessa ricoprirne solo uno a scelta fra quelli ammessi dai ruoli ricoperti.

Pertanto, il servizio di conservazione di Credemtel e di conseguenza il *SdC* ad esso strumentale, è costantemente presidiato, da Responsabili congruamente qualificati e incardinati in strutture organizzative che consentono loro di svolgere, con adeguati mezzi e risorse, i loro compiti.

In sintesi, il servizio di conservazione di Credemtel è stato progettato e implementato per essere potenzialmente in grado di attuare tutte le attività della conservazione in modo affidabile e a norma da un soggetto esterno alla struttura organizzativa del *Titolare*, ovviamente nei limiti stabiliti, mediante il *contratto*.

L'elenco dettagliato di tali nominativi e degli eventuali loro delegati è indicato nell'**allegato A** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1. ORGANIGRAMMA

Nel seguente organigramma sono riportate le strutture organizzative di Credemtel coinvolte nel processo di conservazione:

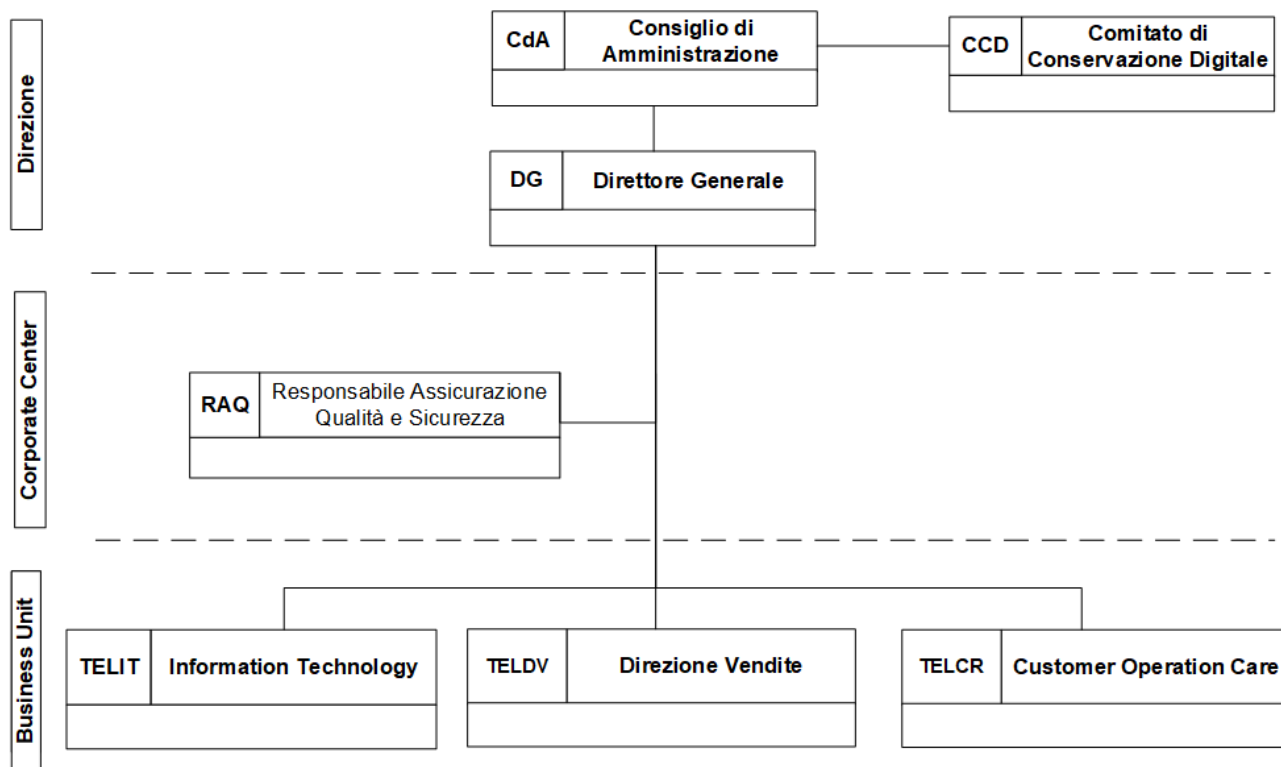


Figura 1 – ORGANIGRAMMA del servizio di conservazione

Come chiarito nel capitolo precedente, ed evidenziato graficamente nella figura seguente, in Credemtel, il servizio di conservazione, e conseguentemente, anche il *SdC*, è posto sotto la responsabilità del *RSC* che collabora con tutti gli altri responsabili elencati nella "tabella dei ruoli interni" ed i loro eventuali delegati, che operano, rispetto al primo, secondo legami gerarchici (linee continue) e/o collaborativi (linee tratteggiate).

E' inoltre previsto, a livello di procedura interna, che i suddetti Responsabili si riuniscano periodicamente, tutti congiuntamente in "Comitati Guida" o separatamente in gruppi di lavoro ristretti a seconda delle esigenze, finalizzati al costante monitoraggio e alla programmazione delle diverse attività di gestione del servizio di conservazione e del *SdC*.

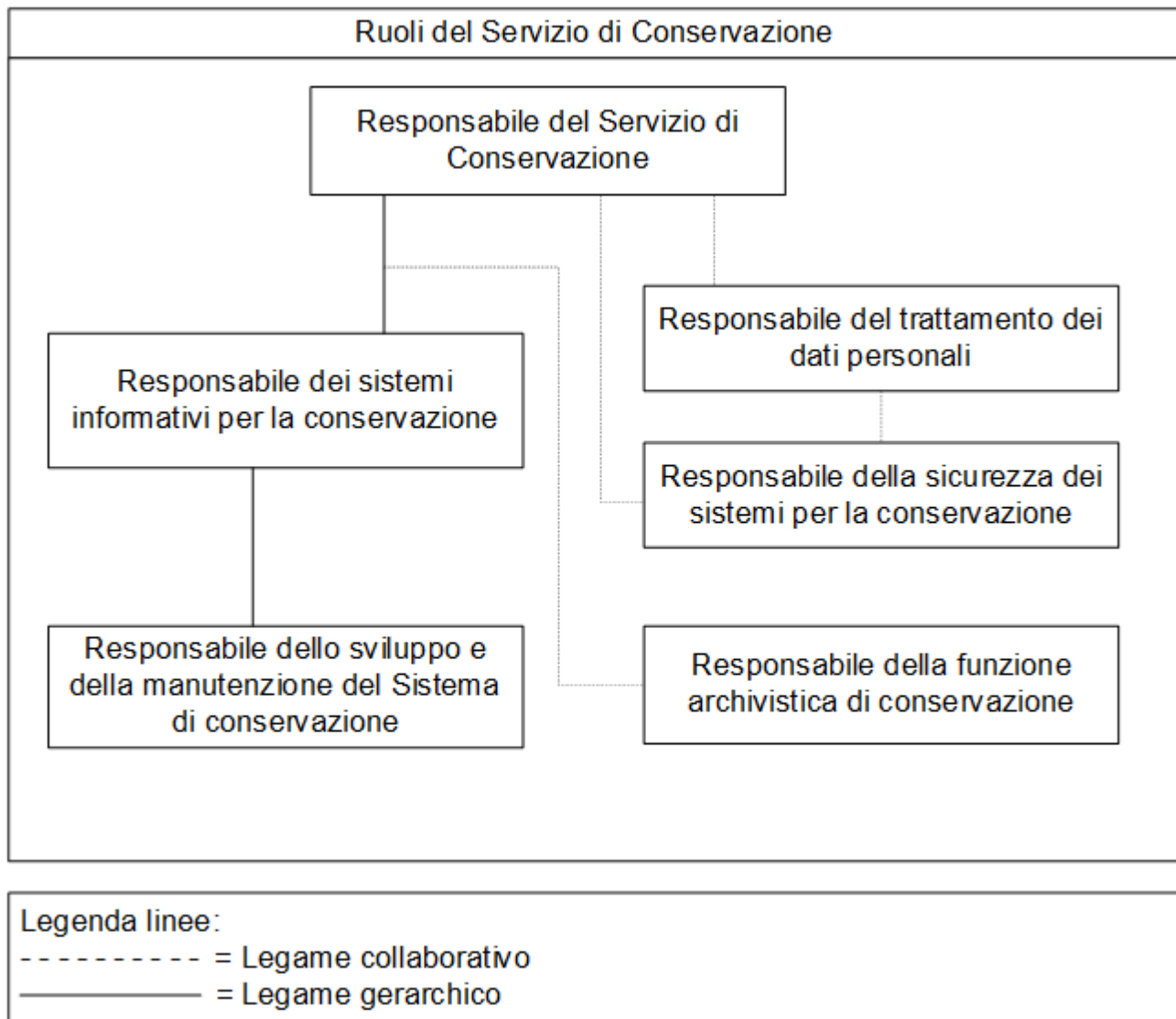


FIGURA 2 DETTAGLIO DEI RUOLI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

[Torna al sommario](#)

5.2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Compiti e responsabilità delle strutture organizzative individuate nel capitolo precedente, con l'esclusione dei servizi che fungono solo da raccordo con gli uffici sottoposti:

- **CdA:** Il Consiglio di Amministrazione nomina il RSC e le altre figure professionali indicate nel capitolo 4.
- **DG:** Il Direttore Generale:
 - richiede la formalizzazione delle procedure interne per la gestione dei rischi dell'organizzazione.
 - a valle della fase di analisi dei rischi, approva il Piano della sicurezza presentato da RAQ e redatto anche con l'ausilio del Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
- **CCD:** Comitato di Conservazione Digitale: è un team che comprende tutti i titolari dei ruoli già indicati al paragrafo 4 e le persone di vertice della Società secondo le statuizioni del Consiglio di Amministrazione.
- **RAQ:** Reparto Responsabile della Qualità e Sicurezza: gestisce il SdG, effettua l'analisi dei rischi e predisporre il Piano della Sicurezza da presentare al DG. RAQ si occupa inoltre di verificare periodicamente la conformità a normativa e standard di riferimento.
- **TELDV, TELCR:** le Business Unit Direzione Vendite e Customer Operation Care, nell'ambito dell'espletamento dei processi di attivazione e assistenza di cui sono rispettivamente titolari, si occupano di:
 - attivare il servizio di conservazione;
 - censire il *Titolare* nel SdC;
 - concordare col Titolare o con il suo RdC la configurazione del servizio di conservazione, comprensiva dell'organizzazione logica, delle regole di validazione, delle tempistiche e dei parametri di conservazione e dell'associazione dei *metadati*;
 - fornire supporto ai *Titolari* che ne facciano richiesta, nel caso sia necessario verificare e configurare le applicazioni di trasferimento degli *oggetti digitali* da conservare, nel rispetto dei diritti, delle licenze e dei permessi ottenuti dai *Titolari* medesimi.
 - configurare i *gruppi di conservazione*, i *registri*, i *metadati* e le regole di validazione, le tempistiche e i parametri di conservazione nel SdC;
 - distribuire i certificati di firma digitale al personale del *Titolare* qualora ne faccia richiesta, censendo tali figure nel SdC;
 - definire col *Titolare* e censire nel SdC l'elenco degli *utenti* autorizzati ad accedere SdC ed i loro limiti di accesso;
 - erogare il servizio di assistenza ai *Titolari* del servizio di conservazione ed agli *utenti* del SdC;
 - supportare i *Titolari* che ne facciano richiesta, nella verifica dello stato di conservazione degli *oggetti digitali* inviati, tramite funzioni di inquiry e quadratura.
- **TELIT:** Business Unit Information Technology si occupa di:
 - gestire lo sviluppo, la correzione di eventuali anomalie, il change management, il rilascio ed il monitoraggio del software del SdC;
 - acquisire, verificare e gestire i PdV ricevuti;
 - predisporre il *rapporto di versamento* per i PdV presi in carico;
 - predisporre il *rapporto di rifiuto* per i PdV rifiutati;
 - preparare e gestire i PdA tramite applicazioni automatizzate;
 - preparare e gestire i PdD ai fini dell'*esibizione*, contenenti *duplicati informatici* e/o *copie informatiche*, tramite applicazioni automatizzate;
 - verificare *integrità* e *leggibilità* degli *oggetti di conservazione*, tramite applicazioni automatizzate;
 - gestire lo *scarto* di PdA e/o *oggetti di conservazione* tramite applicazioni automatizzate.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

L'*oggetto di conservazione* è un *oggetto digitale* versato dal *Produttore* nel *SdC*, attraverso *PdV* corredato dei *metadati* previsti dalla *normativa di riferimento* eventualmente integrati con quelli concordati col *Titolare* o con il suo *RdC*, ed eventualmente, dopo la conservazione, messi a disposizione dei soggetti legittimati sotto forma di *PdD*.

I *metadati* sono necessari per identificare univocamente gli *oggetti di conservazione*, descriverne il contesto, rintracciarne la collocazione, identificarne autori ed eventuali sottoscrittori, fornendo un riferimento alla struttura propria dell'*oggetto digitale*, al suo formato e tutte le altre informazioni che possono essere utili alla sua rappresentazione.

Il *pacchetto informativo* gestito dal *SdC* di Credemtel assume, come strutture logiche di riferimento, quelle dell'*oggetto di conservazione* e contiene due tipi di informazioni: il *contenuto informativo* e le *informazioni sulla conservazione*, la cui correlazione è identificata dalle *informazioni sull'impacchettamento*. Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel *SdC* tramite le *informazioni descrittive*.

Il *SdC* gestisce gli *oggetti di conservazione* in archivi distinti per ogni singolo *Titolare* e, se con questo concordato, per singola *area organizzativa* (generalmente corrispondenti, nella PA alle *Aree Organizzative Omogenee*), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni *Titolare* (e/o per ogni singola *area organizzativa*) come definito nell'**allegato B**.

Per mantenere anche nel *SdC* le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, gli *oggetti di conservazione*, in accordo con il *Titolare*, sono corredati di un set di *metadati* di profilo archivistico.

Gli *oggetti digitali* sono versati dal *Produttore* nel *SdC* mediante *PdV*, in base alle esigenze gestionali del *Titolare* descritte nell'**allegato B**.

Gli *oggetti di conservazione* sono catalogati in *classi documentali* omogenee per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola *classe documentale*, di set di *metadati*. Inoltre, in genere, le *classi documentali* individuano i *registri* in cui si articolano e organizzano gli *oggetti di conservazione* del *Titolare*.

Le *classi documentali* per le quali il *Titolare* richiede la classificazione nel *SdC* vengono, in fase di attivazione, associate a specifici *registri*.

Il *Produttore*, nel *PdV*, deve sempre associare un *oggetto di conservazione* a una *classe documentale*, in modo che il *SdC* possa archiviarlo associandolo al corretto *registro* di riferimento, come definito nell'**allegato B** al presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.1. OGGETTI CONSERVATI

Gli *oggetti di conservazione* vengono aggregati, in ossequio alle regole condivise col *Titolare* o col suo *RdC*, in *registri*, i quali saranno associati da Credemtel:

- alla *classe documentale* che definisce le regole di conservazione
- al *gruppo di conservazione* utilizzato per definire la composizione dei *PdA*.

L'elenco dettagliato di tali *registri* del singolo *Titolare*, delle relative *classi documentali* e *metadati* a loro associati e delle regole di loro validazione è definito nell'**allegato B** del presente manuale.

L'elenco generale e la descrizione dei *formati* elettronici, delle *classi documentali* e le relative politiche di conservazione degli *oggetti digitali* gestiti dal *SdC* di Credemtel sono definiti nell'**allegato C** del presente manuale.

Le modalità di valutazione periodica dello stato di obsolescenza dei *formati* elettronici previsti da Credemtel come idonei per la conservazione avviene, in conformità alla *normativa di riferimento*, con le modalità descritte nel documento denominato "Politiche attinenti al Sistema di conservazione di Credemtel Spa".

Credemtel, in accordo con il *Titolare*, si riserva la facoltà di accettare (su richiesta del *Titolare*, che ne accetta a suo rischio l'eventuale invalidità/inefficacia della conservazione) anche *formati* non previsti nell'**allegato C** del presente manuale che il *Produttore* chieda comunque di conservare. L'indicazione e le modalità di gestione di tali nuovi *formati*, al fine del loro recepimento ufficiale nel presente manuale, sono preliminarmente formalizzate in un apposito accordo integrativo tra *Produttore* e Credemtel.

[Torna al sommario](#)

6.2. PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il PdV è il *pacchetto informativo* con il quale il *Produttore* invia al *Conservatore* gli *oggetti digitali* del *Titolare* da versare nel *SdC*.

Il *Conservatore* aggrega gli *oggetti digitali* ricevuti dal *Produttore* per *Titolare* e *registro* ed elabora tramite una idonea procedura software una proposta di *PdV* in formato standard *UNI SinCRO*. Tale proposta viene presentata al *Produttore* affinché possa approvarla alternativamente mediante apposizione della propria firma digitale o mediante non opposizione alla proposta di *PdV* stessa, con conseguente elaborazione automatizzata.

I *PdV* approvati dal *Produttore* divengono, quindi, *PdV* inviati al *SdC* per la loro validazione e *presa in carico* o rifiuto.

Da quanto detto, quindi, si evince il motivo per cui sugli indici dei *PdV* inviati a Credemtel non è sempre richiesta la presenza di una firma digitale in quanto gli *IPdV* stessi sono già bloccati con una *impronta crittografica* calcolata tramite apposita *funzione di hash* nel *rapporto di versamento* o nel *rapporto di rifiuto* posta a garanzia della loro integrità. L'apposizione di una firma digitale autorizzata dal *Titolare* diviene invece necessaria qualora gli *oggetti digitali* ivi contenuti non siano firmati digitalmente o qualora siano firmati digitalmente ma i relativi certificati non risultino tra quelli autorizzati dal *Titolare* indicati nell'**allegato B**.

La tipologia dei *PdV* gestiti dal *SdC* di Credemtel e le relative strutture sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.3. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il *PdA* è il *pacchetto informativo* con il quale il *SdC* aggrega e conserva gli *oggetti di conservazione*.

I *PdA* del *SdC* di Credemtel, generati aggregando *oggetti di conservazione* per i quali è trascorso il *termine di prossimità* appartenenti ad uno stesso *Titolare*, ad un *medesimo anno (fiscale o solare)* e ad un *medesimo gruppo di conservazione*, contengono un *IPdA* in formato standard *UNI SinCRO* firmato digitalmente e marcato temporalmente a cura del *RSC* o dai suoi eventuali delegati.

La tipologia dei *PdA* gestiti dal *SdC* di Credemtel e le relative strutture dati sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.4. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il *PdD* è il *pacchetto informativo* inviato dal *SdC* all'*utente* in risposta ad una sua richiesta di estrazione di *oggetti digitali* conservati.

I *PdD* del *SdC* di Credemtel sono generati con *IPdD* in formato standard *UNI SinCRO* che viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente a cura del *RSC*.

I *PdD* generati da Credemtel contengono:

1. gli *oggetti di conservazione* richiesti dall'*utente*
2. un *IPdD* che blocchi tutti gli *oggetti di conservazione* richiesti, coi relativi *metadati*
3. opzionalmente, a richiesta dell'*utente*, anche:
 - l'*attestato di conservazione* degli *oggetti di conservazione*;
 - gli *IPdA* correlati agli *oggetti di conservazione* stessi;
 - i *rapporti di versamento* di *presa in carico* degli *oggetti di conservazione*;
 - le versioni precedenti sostituite;
 - eventuali ulteriori *evidenze informatiche* convenute.

I *PdD* così completati sono resi disponibili all'*utente* abilitato alla ricezione per il download sicuro da web (HTTPS).

La tipologia dei *PdD* gestiti dal *SdC* di Credemtel e le relative strutture dati sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il servizio di conservazione si attiva solo a seguito della sottoscrizione del *contratto* tra il *Titolare* e il *Conservatore* secondo le procedure indicate nel presente manuale e nel *contratto*. Il *contratto* disciplina le cause della sua cessazione. Attivato il servizio saranno disponibili le varie funzionalità che costituiscono il processo di conservazione, che è articolato come appresso descritto.

Gli *oggetti di conservazione* del *Titolare* organizzati in *PdV* sono trasmessi, con le modalità già descritte nel capitolo 6.2, dal *Produttore* al *SdC* per la loro validazione e *presa in carico* o rifiuto.

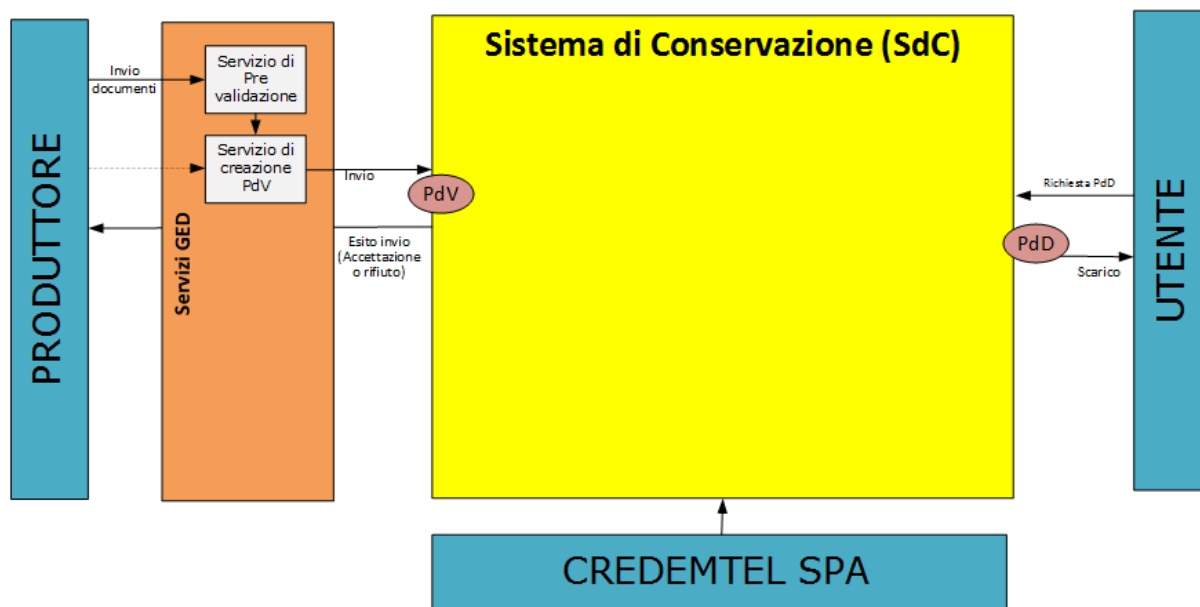


FIGURA 3 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Come già esplicitato, il processo di conservazione è innescato dal *Produttore* col *versamento* nel *SdC* del *PdV* da conservare, in conformità a quanto stabilito nel presente manuale.

La ricezione da parte del *SdC* dei *PdV* inviati dal *Produttore*, vale come "ordine irrevocabile di conservazione", il quale non potrà avere seguito nel caso in cui sia necessario rifiutare il *PdV*.

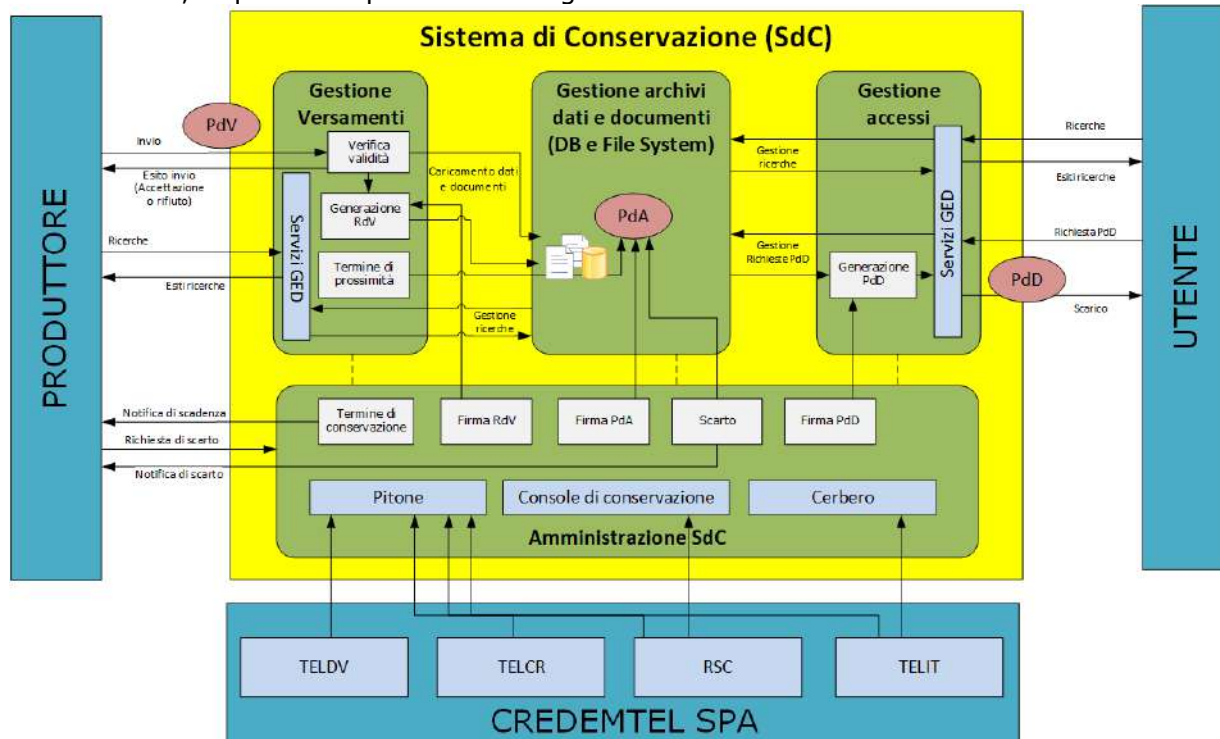


FIGURA 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Gli *oggetti di conservazione* versati e accettati dal *SdC* prendono pertanto lo stato "irrevocabile". L'associazione dello stato "irrevocabile" ha il seguente significato:

- il *Produttore* non può più intervenire direttamente sugli *oggetti di conservazione* versati;
- il *RSC* o i suoi eventuali delegati, sono definitivamente autorizzati a procedere alla terminazione del processo di conservazione anche anticipatamente rispetto al termine ultimo previsto per farlo, in tal caso a Credemtel non potrà essere imputata responsabilità alcuna;
- il *RSC* o i suoi eventuali delegati, sono obbligati a terminare il processo di conservazione entro i termini previsti dalle regole di conservazione indicate nell'**allegato B**.

È quindi obbligo esclusivo del *Produttore*, tenendo presenti le tempistiche indicate nell'**allegato B**, fare in modo che gli *oggetti digitali* pervengano al *SdC* in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge entro i quali il *Titolare* è tenuto ad avviarli al processo di *conservazione*. Per converso, dal momento in cui Credemtel abbia rispettato le tempistiche esplicitate nell'**allegato B**, pur nel caso di conservazione oltre i termini di legge gravante sul *Titolare*, non potrà esserle imputata responsabilità alcuna per il superamento dei suddetti termini di legge.

I *PdV* sono prodotti e inviati al *SdC* di Credemtel sotto la esclusiva responsabilità del *Produttore*, secondo le modalità e le procedure esposte nei loro aspetti generali nel presente manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Titolare*, nell'**allegato B**, dove sono descritti in dettaglio gli *oggetti digitali*, i registri le relative *Classi documentali* oggetto di *conservazione* e le regole tecniche per la loro acquisizione e gestione nel *SdC*.

Il *SdC* genera periodicamente, per ogni *Titolare*, un *rapporto di versamento* o un *rapporto di rifiuto* dei *PdV* ricevuti dal *Produttore* nel periodo. Tali rapporti vengono firmati digitalmente a cura del *RSC* e conservati digitalmente in un apposito *registro* del *Titolare*.

Gli *oggetti digitali* contenuti nei *PdV* che superano le verifiche automatiche di validazione elencate nel *rapporto di versamento* vengono versati nel *SdC*: agli stessi viene pertanto attribuito lo stato "irrevocabile" e divengono oggetto di attività esclusivamente a cura di Credemtel.

Gli *oggetti digitali* non validati vengono analogamente inseriti in un *rapporto di rifiuto*, ma viene attribuito loro lo stato "rifiutato", di conseguenza non entreranno mai nel *SdC*.

Tutte le informazioni di tracciamento relative alla ricezione, accettazione, rifiuto dei *PdV* e generazione del *rapporto di versamento* o del *rapporto di rifiuto* vengono registrate nei *log di sistema* del *SdC*. Tali log vengono periodicamente inseriti in *documenti informatici* sottoscritti con firma digitale a cura del *RSC* ed inviati in conservazione presso il *SdC* di Credemtel in un apposito *registro* avente *termine di conservazione* illimitato.

Laddove convenuto con il *Titolare*, tramite procedure informatiche automatizzate vengono individuate incongruenze (a titolo esemplificativo: incongruenze nella successione dei file rispetto alla loro data e numerazione ecc.) che possono essere riepilogate al *Produttore* e/o al *Titolare* stesso, agli indirizzi da quest'ultimo forniti, mediante invio di e-mail ordinarie con una periodicità concordata, come riportato nell'**allegato B** del presente manuale. Può essere anche concordato l'invio di una email certificata (PEC) al *Titolare* e/o al *Produttore*, in caso di escalation di segnalazioni non corrette.

Tali email vengono trasmesse agli indirizzi di posta elettronica forniti dal *Titolare* e riportati nell'**allegato B** del presente manuale ed il contenuto delle stesse si riterrà conosciuto al destinatario dal momento nel quale quest'ultima ha raggiunto il POP del destinatario, senza che Credemtel sia tenuto a compiere ulteriori indagini in relazione all'eventuale mancata lettura o ricezione (riconducibile, ad esempio, a cambiamenti dell'indirizzo email non comunicati tempestivamente, a problemi di spazio disco, indisponibilità del servizio di posta, mancato accesso del *Produttore* o del *Titolare*, ecc.). Il *Titolare* deciderà, a sua cura e giudizio, come procedere in merito, senza che questo pregiudichi le attività che comunque Credemtel dovrà effettuare per completare il processo di conservazione come previsto nel presente manuale.

Gli *oggetti di conservazione* permangono in stato "irrevocabile" fino alla decorrenza del *termine di prossimità*, trascorso il quale il *SdC* provvederà, tramite idonea procedura software automatica, ad aggregarli per *Titolare*, anno (*fiscale* o *solare*) e *gruppo di conservazione* componendo così il *PdA*.

I *PdA* così preparati vengono sottoposti all'attenzione del *RSC* che li può verificare, come dettagliato nel successivo paragrafo 7.5, e conservare apponendo la propria firma digitale con marca temporale al relativo *IPdA*: conseguentemente agli *oggetti di conservazione* correlati a tali *PdA* nonché al *PdA* stesso viene assegnato lo stato "conservato".

I *PdA* conservati permangono nel *SdC* fino a decorrenza del termine del *termine di conservazione* o recesso dal *contratto* di servizio da parte del *Titolare* o del *Conservatore*, dopodiché vengono scartati dal *SdC*.

Il *Titolare* può integrare il servizio di conservazione di Credemtel con ulteriori moduli di servizio contenenti funzionalità non incluse di default nel servizio di conservazione.

Credemtel gestisce correttamente i diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo, come definito nel *contratto* di servizio.

Come è normato nel *contratto* di servizio, è specifico obbligo del *Titolare*, al quale Credemtel fornisce una utenza di amministrazione degli *utenti* censiti nell'applicazione web di consultazione, gestire l'assegnazione, la revisione e la cancellazione delle utenze prevedendo che:

- venga assegnato un solo *user ID* per persona, con utilizzo di utenze di gruppo solo per eccezioni strettamente controllate e preventivamente autorizzate;
- la richiesta di rilascio dello *user ID* pervenga da persona autorizzata e il rilascio sia formalmente approvato;
- venga consegnato un documento all'*utente* autorizzato con i suoi diritti di accesso e con le eventuali verifiche e controllo richiesti dal processo di conservazione, con accettazione da parte dell'*utente*;
- venga mantenuto l'elenco storico delle credenziali di accesso assegnate;
- siano periodicamente analizzate e riviste le credenziali di accesso al *SdC*, con cadenza non superiore ai 6 mesi per accertare che la necessità di accesso sia ancora valida.

Tutte le comunicazioni da e verso l'esterno del *SdC* vengono gestite come previsto dal manuale operativo **MO06 Gestione delle comunicazioni**; in particolare, tutte le comunicazioni formali verso l'esterno del *SdC* sono preventivamente approvate dal *RSC*.

[Torna al sommario](#)

7.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO

Il *SdC* realizzato da Credemtel comprende, oltre che quanto specificamente attinente al servizio di conservazione, altri servizi connessi alla Gestione Elettronica Documentale (GED) degli *oggetti digitali*. Tra questi si annoverano quelli che consentono l'invio sicuro degli *oggetti digitali* e la generazione, la verifica e l'invio al *SdC* dei *PdV* con le modalità già descritte nel capitolo 6.2. Il servizio di conservazione, e di conseguenza il *SdC* ad esso strumentale, non può pertanto essere offerto separatamente dalla suite di servizi GED sulla quale sono implementati idonei e sicuri canali di trasmissione degli *oggetti digitali* destinati ai vari servizi documentali ad essa connessi, compreso quello di conservazione.

Se i *PdV* ricevuti passano i controlli di validità vengono automaticamente acquisiti dal *SdC* e gli *oggetti digitali* in essi contenuti assumono lo stato "irrevocabile".

Non è previsto che i *PdV* possano contenere dati cifrati ma sono resi accessibili, dietro tracciamento sul *log di sistema*, solo al personale autorizzato (vedi Piano di Sicurezza).

Sugli indici dei *PdV* versati dal *Produttore* viene obbligatoriamente richiesta la presenza di una firma digitale autorizzata dal *Titolare* solo qualora analoga firma non sia già presente sugli *oggetti digitali* ivi contenuti, o su questi ultimi, per accordo tra le parti ed assenza di impedimenti normativi, la firma sia assente.

[Torna al sommario](#)

7.2. VERIFICHE EFFETTUATE SUL PACCHETTO DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSO CONTENUTI

Tutti i *PdV* generati dal *Produttore* devono contenere *oggetti digitali* omogenei per *Titolare* e per *registro*.

Per ogni *oggetto digitale* contenuto nel *PdV* verranno effettuate le seguenti verifiche:

- di presenza del formato fra quelli previsti dalla normativa vigente;
- di univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel *PdV*;
- di inclusione del formato nella lista di quelli conservabili da Credemtel;
- di *integrità* (verifica dell'*impronta crittografica* tramite *funzione di hash*);

- di presenza di almeno un firmatario dell'*oggetto digitale* o dell'indice del *PdV* nell'elenco dei firmatari autorizzati dal *Titolare*;
- di validità del relativo certificato di firma;
- di validità del relativo algoritmo di firma utilizzato;
- di attendibilità della CA che ha rilasciato il relativo certificato di firma;
- di presenza dei *metadati* obbligatori previsti per la relativa *classe documentale*;
- di rispetto delle eventuali regole di validità aggiuntive associate ai *metadati* in accordo col *Titolare*.

Nel caso in cui il formato dell'*oggetto digitale* non sia tra quelli descritti e ammessi dalla normativa vigente, o tra quelli comunque richiesti dal *Titolare* ex art. 6.1 del presente documento anche se non ammessi, il *PdV* e gli *oggetti digitali* in esso contenuti possono essere rifiutati.

[Torna al sommario](#)

7.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO

Il *PdV* che passa tutti i controlli di validazione indicati nel paragrafo 7.2, viene versato nel *SdC*. Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* accettati e non ancora registrati in un *rapporto di versamento*, vengono automaticamente associati dal *SdC* ad un nuovo *rapporto di versamento di presa in carico* che rappresenta il documento di controllo e di presa di responsabilità del *RSC* verso il *Produttore*, in quanto con esso, viene garantita la conservazione di tutti e soli gli *oggetti digitali* per i quali viene emesso il *rapporto di versamento*.

Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* rifiutati e non ancora registrati in un *rapporto di rifiuto* vengono inseriti in un nuovo *rapporto di rifiuto*.

In particolare, dal punto di vista organizzativo, laddove sia prevista un'integrazione applicativa tra il sistema documentale alimentante e il *SdC*, la responsabilità di assicurarsi della corretta *presa in carico* di tutti gli *oggetti digitali* da parte del *SdC* è in carico al *Produttore* (a tal fine vigilato dal *Titolare* ove soggetto diverso), 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.

Il *rapporto di versamento* e il *rapporto di rifiuto* sono *documenti informatici* in formato PDF che contengono:

- l'identificativo univoco del rapporto;
- i dati identificativi di ogni *PdV* univocamente identificato;
- l'*impronta crittografica* calcolata tramite apposita *funzione di hash* sull'*IPdV* che già contiene l'*impronta crittografica* di tutti gli *oggetti digitali* contenuti nel *PdV*;
- la conferma che, riapplicando al *IPdV* la *funzione di hash*, l'*impronta crittografica* risultante coincida con quella originalmente calcolata in fase di sua generazione;
- l'elenco e l'esito delle verifiche di validità effettuate sugli *oggetti digitali* contenuti nel *PdV* (questo per cristallizzare, visto che i controlli possono essere aggiornati nel tempo, quali effettivi controlli furono applicati al momento della validazione);
- un file compresso allegato al rapporto stesso contenente tutti gli *IPdV* in standard *UNI SInCRO* di tutti i *PdV* ai quali il rapporto si riferisce;
- un riferimento temporale specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Tutti i *rapporti di versamento* e i *rapporti di rifiuto* generati, sono firmati digitalmente a cura di *RSC* ed inviati in conservazione in appositi *registri* riferibili sia al *Titolare* che al *Conservatore*.

Tutte le informazioni di tracciatura relative alla generazione, accettazione, rifiuto del *PdV* e generazione del *rapporto di versamento* e del *rapporto di rifiuto* vengono registrate nel *log di sistema* del *SdC*. Tale log viene periodicamente inserito in un *documento informatico* sottoscritto digitalmente e inviato in conservazione in un apposito *registro* del *SdC* di Credemtel.

[Torna al sommario](#)

7.4. RIFIUTO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE

Il *PdV*, contenente almeno un *oggetto digitale* che non passa almeno uno dei controlli indicati nel paragrafo 7.2, viene rifiutato in toto e gli *oggetti digitali* relativi messi in stato "rifiutato".

I *PdV* rifiutati vengono inseriti nel *rapporto di rifiuto* con le modalità già descritte nel paragrafo precedente.

L'elenco di tutti i *PdV* accettati e rifiutati vengono giornalmente segnalati via mail dal *SdC* al *Produttore* con due distinte segnalazioni.

Il *Produttore* è consapevole dell'opportunità di controllare quanto contenuto nell'apposita area di memorizzazione dei *PdV* rifiutati.

[Torna al sommario](#)

7.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Gli *oggetti digitali* contenuti nei *PdV* accettati, raggiunto il *termine di prossimità*, vengono automaticamente elaborati al fine di creare i *PdA*.

Il *SdC* genera automaticamente, con i tempi e le modalità già indicate nei paragrafi 6.3 e 7, l'*IPdA* che contiene al suo interno l'*impronta crittografica* di tutti gli *oggetti di conservazione* indicizzati e le altre informazioni che sono previste dalla *normativa di riferimento*.

Tale *IPdA* viene successivamente conservato a cura del *RSC* nell'archivio del *Titolare*.

In generale il processo di conservazione non prevede l'utilizzo della crittografia degli *oggetti di conservazione*, in quanto da un lato deve assicurarne la conservazione a lungo termine e di conseguenza la piena disponibilità nei confronti non solo del *Titolare*, ma di tutta la *comunità di riferimento* titolata a disporre; dall'altro non deve in alcun modo alterare l'*oggetto digitale* inviato in conservazione utilizzando tecniche crittografiche proprie.

I *PdA* sono memorizzati automaticamente dal *SdC* in *supporti logici* univocamente identificati e riferiti all'archivio del *Titolare*; tali *PdA* vengono poi organizzati per anno fiscale o per anno solare, in accordo con le indicazioni fornite dal *Titolare* medesimo come indicato nell'**allegato B**.

I *supporti logici* accolgono *PdA* secondo separazione logica (ad esempio in funzione del *registro* o dell'annualità di riferimento) e fino al raggiungimento di una dimensione massima predefinita dal *Conservatore* tale da consentirne la successiva memorizzazione, a cura del *Titolare*, anche su supporti fisici rimovibili (es. DVD). Una volta raggiunta tale dimensione massima di un *supporto logico*, al sopraggiungere di nuovi *PdA*, il *SdC* ne crea subito uno nuovo per accoglierli. Tale modalità di suddivisione in *supporti logici* di misura massima predefinita è effettuata a beneficio del *Titolare*, nel caso richieda il download sicuro (SFTP) degli stessi dal *SdC*, al fine di agevolarlo nelle attività di download e di successiva gestione degli *oggetti di conservazione*, essendo ogni supporto dotato anche di software autonomo di consultazione.

RSC si occupa delle attività relative alla gestione dello *scarto* secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 7.8.

RSC, nel caso di *oggetti di conservazione* che necessitino di un periodo di conservazione superiore ai 20 anni, prevede alcune attività di mantenimento dell'archivio che consistono nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze delle marche temporali, che di norma hanno una validità ventennale, e nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze, nel caso in cui si necessiti di conservazione perenne.

Il *Titolare*, in quanto soggetto tenuto alla conservazione dei suoi *oggetti digitali*, è tenuto a verificare periodicamente quanto conservato nel proprio archivio gestito presso il *SdC*.

Qualora *RSC*, durante la verifica degli *oggetti di conservazione* effettuata autonomamente dal *Conservatore* o dietro motivata richiesta del *Produttore*, del *Titolare* o del suo *RdC*, identificasse anomalie non già rilevate o rilevabili dai controlli automatici effettuati in fase di verifica del *PdV*, sarà autorizzato ad escludere gli *oggetti di conservazione* anomali dal *PdA* (se già predisposti per la conservazione) e a porli in stato "sospeso" (se occorre approfondire la verifica col *Titolare*) o ordinare il loro *scarto* dal *SdC*. In caso *RSC* sia tenuto a porre in stato "sospeso" i gli *oggetti di conservazione* per effettuare le necessarie verifiche col *Produttore* o col *Titolare*, lo stesso non sarà ritenuto obbligato a rispettare la scadenza dello SLA di conservazione concordato nell'**allegato B** ma solo gli eventuali termini di legge.

La *consolle di conservazione* mette in evidenza, tra i *PdA* ancora in attesa della firma di conservazione, quelli che presentano *registri* per i quali si sta effettuando per la prima volta la conservazione. Per tali *registri* *RSC* dovrà effettuare una verifica di congruità degli *oggetti di*

conservazione e dei *metadati* da conservare rispetto a quanto definito col *Titolare* o col suo *RdC* nell'**allegato B** del presente manuale.

E' prevista la possibilità di procedere all'aggiornamento di un *oggetto di conservazione*, qualora non sia corretto o non siano corretti i suoi *metadati*. Il nuovo *oggetto di conservazione* avrà una versione successiva al precedente che rimarrà comunque conservato. Il sistema permette di risalire a tutte le versioni precedenti all'*oggetto di conservazione* finale.

Per garantire la fruibilità nel tempo degli *oggetti di conservazione*, Credemtel, per ogni formato di file conservabile nel suo *SdC* individua e mantiene aggiornato, nell'**allegato C** del presente manuale, lo specifico software in grado di visualizzarne correttamente i contenuti.

Se il servizio di conservazione nei confronti del *Titolare* si interrompe per qualsivoglia motivo, il *RSC* cessa le sue funzioni. In questo caso, Credemtel provvede a riconsegnare al *Titolare*, dietro sua richiesta scritta, i *PdA* conservati presso il *SdC* abilitandolo a scaricare con download sicuro (SFTP) tutti i *supporti logici* contenenti i *PdA*.

Credemtel si impegna inoltre a non comunicare, a non diffondere e a non utilizzare ulteriormente quanto restituito, oltre che a non conservare copia degli stessi e a cancellare detti *oggetti digitali* dai propri archivi.

[Torna al sommario](#)

7.6. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE

Tutte le tipologie documentali sono ricercabili, consultabili ed esportabili tramite apposite funzioni di ricerca previste dall'applicazione web di consultazione degli *oggetti digitali*, fornita al *Titolare* ed agli *utenti* da quest'ultimo autorizzati alla consultazione.

La funzione di ricerca permette di filtrare gli *oggetti digitali* per ciascuno dei *metadati* ad essi associati.

Un'apposita funzione permette al *Titolare* e agli utenti da lui autorizzati, di richiedere al *SdC* la produzione di un *PdD* secondo le modalità già indicate al paragrafo 6.4 del presente Manuale.

La richiesta di predisposizione dei *PdD* da parte del *SdC* è evasa entro massimo 3 giorni lavorativi e messa a disposizione dell'*utente* richiedente per il download sicuro (HTTPS).

[Torna al sommario](#)

7.7. PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI

Il *SdC* provvede, su richiesta del *Titolare*, del *RdC* o di un *utente* legittimato, alla produzione di *duplicati informatici* e/o di *copie informatiche* dei *documenti informatici* memorizzati negli archivi dei *Titolari*, in conformità con le previsioni della *normativa di riferimento*.

In particolare, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la *leggibilità* nel tempo degli *oggetti di conservazione*, il *Conservatore* valuterà con continuità se intervenire per assicurarne un formato adeguato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informerà il *Titolare* prima di procedere all'operazione.

L'attività di adeguamento è in carico a *RSC* che sottoscriverà e marcherà temporalmente i nuovi *PdA* contenenti le *copie informatiche* degli *oggetti di conservazione* originali in modo analogo a quanto previsto per la conservazione. L'*IPdA* del nuovo *PdA* manterrà i riferimenti del *PdA* originario.

A fronte dell'esigenza del *Titolare* di esibire/trasmettere a terzi *copie informatiche* di *documenti informatici* contenuti negli *oggetti di conservazione*, il *Titolare* potrà indicare a *RSC* con quale formato voglia/debba procedere alla creazione delle *copie informatiche*. Ove occorra una attestazione di conformità con quanto contenuto nell'*oggetto di conservazione*, il *Titolare*, a sua cura e spese, potrà richiedere l'intervento di un pubblico ufficiale che, d'intesa con *RSC*, curerà la sottoscrizione elettronica della *copia informatica* o della copia analogica dell'*oggetto di conservazione* originale.

Il servizio di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

È prevista la possibilità di richiedere al *SdC* la produzione di uno o più:

- *PdD* contenenti il duplicato informatico di uno o più specifici *oggetti di conservazione* contenuti all'interno di uno o più *PdA* conservati,
- *supporti logici* contenenti la *copia informatica* di tutti gli *oggetti di conservazione* inseriti nei *PdA* contenuti nei supporti medesimi.

Tali *PdD* e/o *supporti logici* saranno resi disponibili dal *SdC* al richiedente tramite processo di download sicuro (SFTP o HTTPS).

[Torna al sommario](#)

7.8. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Lo *scarto* dal *SdC* avviene in ogni caso sulla base di una richiesta in forma scritta impartita dal *Titolare*.

Credemtel ha implementato nell'applicazione web fornita ad ogni *Produttore* una procedura per gestire telematicamente lo *scarto* dei *PdA* dal *SdC* una volta decorsa la scadenza del *termine di conservazione* degli *oggetti di conservazione* conservati.

Trascorsi tre mesi dalla scadenza del *termine di conservazione* associato agli *oggetti di conservazione* conservati, viene inviata al *Titolare* a mezzo PEC una comunicazione informativa della presenza di *supporti logici* che hanno superato i termini contrattualmente concordati per il loro mantenimento in conservazione con l'indicazione di come procedere tramite la citata applicazione web, a formalizzare, anche mediante *documento informatico*, la richiesta di *scarto* dei *supporti logici* contenenti i *PdA* e annessi *oggetti di conservazione* in questione.

Nel caso di *scarto* dei *PdA* il cui *Titolare* sia una pubblica amministrazione, sarà esclusiva cura del *Titolare* stesso raccogliere la necessaria e preventiva autorizzazione eventualmente occorrente da parte delle Pubbliche Autorità competenti affinché si possa procedere allo *scarto*. È comunque sempre a carico del *Titolare*, soggetto pubblico o privato, verificare preventivamente all'invio della richiesta di *scarto*, la necessità di effettuare ogni adempimento richiesto, manlevando da ogni responsabilità Credemtel per l'esecuzione della stessa.

Il *Titolare* può comunque mantenere i propri *oggetti di conservazione* nel *SdC* oltre il *termine di conservazione* concordato o richiedere il prolungamento del *termine di conservazione*: in quest'ultimo caso il nuovo *termine di conservazione* sarà associato da Credemtel ai *gruppi di conservazione* interessati.

Una volta trasmessa dal *Titolare* la richiesta di *scarto* dei *supporti logici* correttamente e validamente compilata, il RSC provvederà ad autorizzarla telematicamente tramite la *console di conservazione*, il *SdC* si occuperà automaticamente, per tutte le richieste validate di:

- generare una copia dei *supporti logici* scaricabili con download sicuro (SFTP) se indicato dal *Titolare* nella richiesta;
- dar corso allo *scarto* dei *PdA* e alla cancellazione degli annessi *oggetti di conservazione* decorso un congruo periodo di tempo necessario per dar tempo al *Produttore* di effettuare il download e verificare i supporti scaricati;
- generare un attestato di *scarto* dei *PdA* e cancellazione degli annessi *oggetti di conservazione* che sarà inviato a mezzo PEC al *Titolare* e sottoposto a conservazione presso il *SdC*.

[Torna al sommario](#)

7.9 PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI OPERATORI

Ai fini di garantire l'*interoperabilità* tra sistemi di conservazione, il *SdC* è in grado di produrre dei *PdD* conformi allo standard *UNI SInCRO* coincidenti con i *PdA* trasferibili al nuovo operatore scelto dal cliente. Il trasferimento avverrà tramite download sicuro (SFTP o HTTPS) di tutti i *supporti logici* contenenti i *PdA* presenti nel *SdC*, con consegna al *Titolare* oppure al nuovo operatore.

Credemtel, in caso di cessazione delle operazioni di conservazione o di modifica della propria mission (*interoperabilità*), provvederà, con almeno 6 mesi di anticipo rispetto alla data di cessazione del servizio, a informare a mezzo PEC i *Titolari* della cessazione dell'attività in oggetto e delle modalità di riconsegna degli archivi di pertinenza conservati presso il *SdC* di Credemtel, che potrà avvenire nelle due modalità appena descritte (riconsegna al *Titolare* oppure

trasferimento ad altro operatore), come dettagliato nel documento **DS10 Piano di Cessazione del SdC**.

Il *SdC* è infine in grado di accettare il *versamento* di *PdA* provenienti da altri sistemi di conservazione se strutturati secondo gli standard previsti dalla *normativa di riferimento* (es. *UNI SinCRO*) e se i formati degli *oggetti digitali* da versare sono tra quelli indicati nell'**allegato C**.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo descrive il *SdC*, esponendo in dettaglio le componenti logiche, tecnologiche e fisiche esistenti e le loro principali funzionalità.

Gli aspetti relativi alla sicurezza informatica del *SdC* sono esposti in dettaglio nel Piano della Sicurezza predisposto da Credemtel, secondo quanto previsto dalla *normativa di riferimento*, e nel "Documento della Politica sulla sicurezza delle informazioni" (anche denominato come ISPD - Information Security Policy Document) del *SdG* e ad essi si fa rinvio.

Il "Piano della Sicurezza di Credemtel Spa" descrive le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi medesimi, il Disaster Recovery e la Resilienza Operativa (Business Continuity).

[Torna al sommario](#)

8.1. COMPONENTI LOGICHE

Per quanto riguarda le componenti logiche, il *SdC* di Credemtel poggia sulle seguenti tre componenti:

1. applicativa, consistente nell'insieme di tutte le componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;
2. fisica, rappresentata dai server di frontend, di backend, di database e di storage su cui vengono conservati nel tempo i *metadati* relativi agli *oggetti di conservazione*;
3. di sicurezza, assicurata da un *dispositivo HSM* che fornisce i servizi di firma digitale ed evidenza temporale qualificata utilizzati dal servizio di conservazione.

L'applicativo dedicato alla conservazione interagisce con:

- *dispositivo HSM* remoto, che fornisce i servizi di firma digitale ed evidenza temporale qualificata dell'*impronta crittografica* degli *oggetti digitali*, calcolata localmente tramite apposita *funzione di hash*;
- sistema di memorizzazione, che gestisce il sottosistema su cui vengono fisicamente memorizzati tutti gli *oggetti di conservazione*;
- sistemi di gestione documentale e di file transfer sicuro che permettono di alimentare automaticamente il *SdC* con *oggetti digitali* da sottoporre al processo di conservazione e di consultare quelli già conservati;
- *RSC*, che gestisce le attività di amministrazione, di monitoraggio, di controllo e le altre funzioni di supporto al *SdC*;
- *Produttori* che accedono al *SdC* per il *versamento* di nuovi *PdV*;
- *utenti* che accedono al *SdC* attraverso apposita applicazione web, dotata di credenziali di accesso che, a discrezione del *Titolare*, possono essere in *MFA*, per la consultazione di *oggetti di conservazione* e la richiesta di *PdD*;
- sistemi delle Certification/Time Stamp Authorities per la verifica dei certificati e delle CRL e l'apposizione delle evidenze temporali qualificate (Time Stamp).

Il *SdC* e l'applicazione web di consultazione sono erogate dalle infrastrutture tecnologiche fornite in modalità Cloud da Microsoft Azure.

I servizi di file transfer sono erogati in Facility Management su infrastrutture tecnologiche fornite da Accenture Financial Advanced Solutions & Technology.

Il *dispositivo HSM* ed i servizi di verifica e apposizione delle firme digitali sono forniti in full outsourcing da Aruba PEC, una Certification Authority erogante servizi fiduciari accreditata presso *AgID* e raggiungibile da remoto in modalità protetta.

Tutti i sopraelencati componenti del *servizio di conservazione* sono protetti da adeguate misure di sicurezza.

Gli ambienti di sviluppo, di test e di produzione sono tenuti rigorosamente separati.

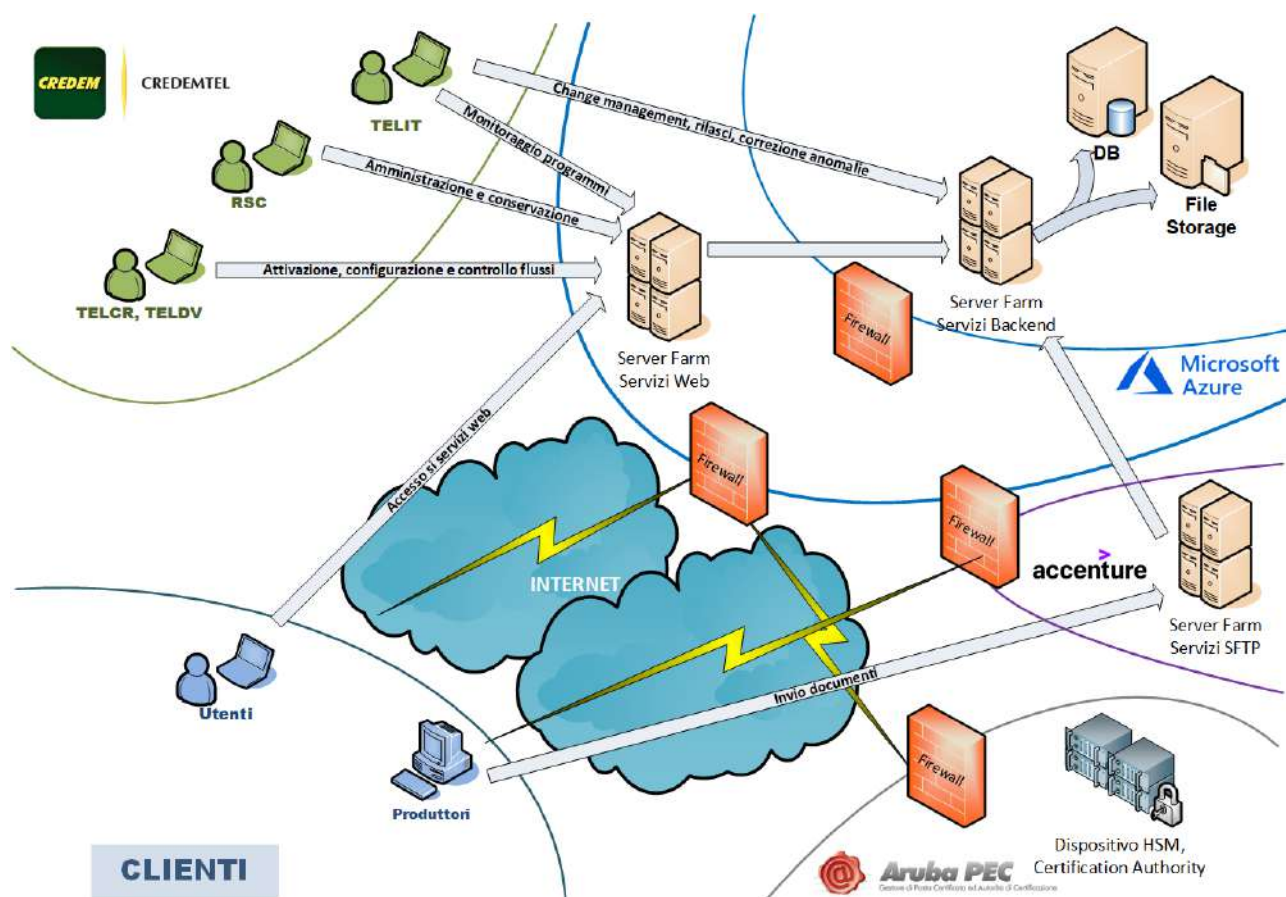


FIGURA 5 COMPONENTI LOGICHE

[Torna al sommario](#)

8.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Il SdC e l'applicazione web di consultazione, erogati in modalità cloud da Microsoft Azure, sono costruiti su un'architettura a tre livelli:

1. livello di presentazione (presentation layer)
2. livello di business logic (business layer)
3. livello dati (data access layer, Database, Storage)

I servizi di file transfer sono invece erogati in Facility Management da Accenture.

Il Conservatore ha concordato con i citati fornitori un piano di backup dei dati con retention differenziata a seconda della loro tipologia e delle loro specifiche peculiarità.

Anche i servizi di firma digitale e il dispositivo HSM forniti in full outsourcing da Aruba PEC sono stati realizzati con i massimi livelli di sicurezza richiesti per una Certification Authority accreditata presso AgID.

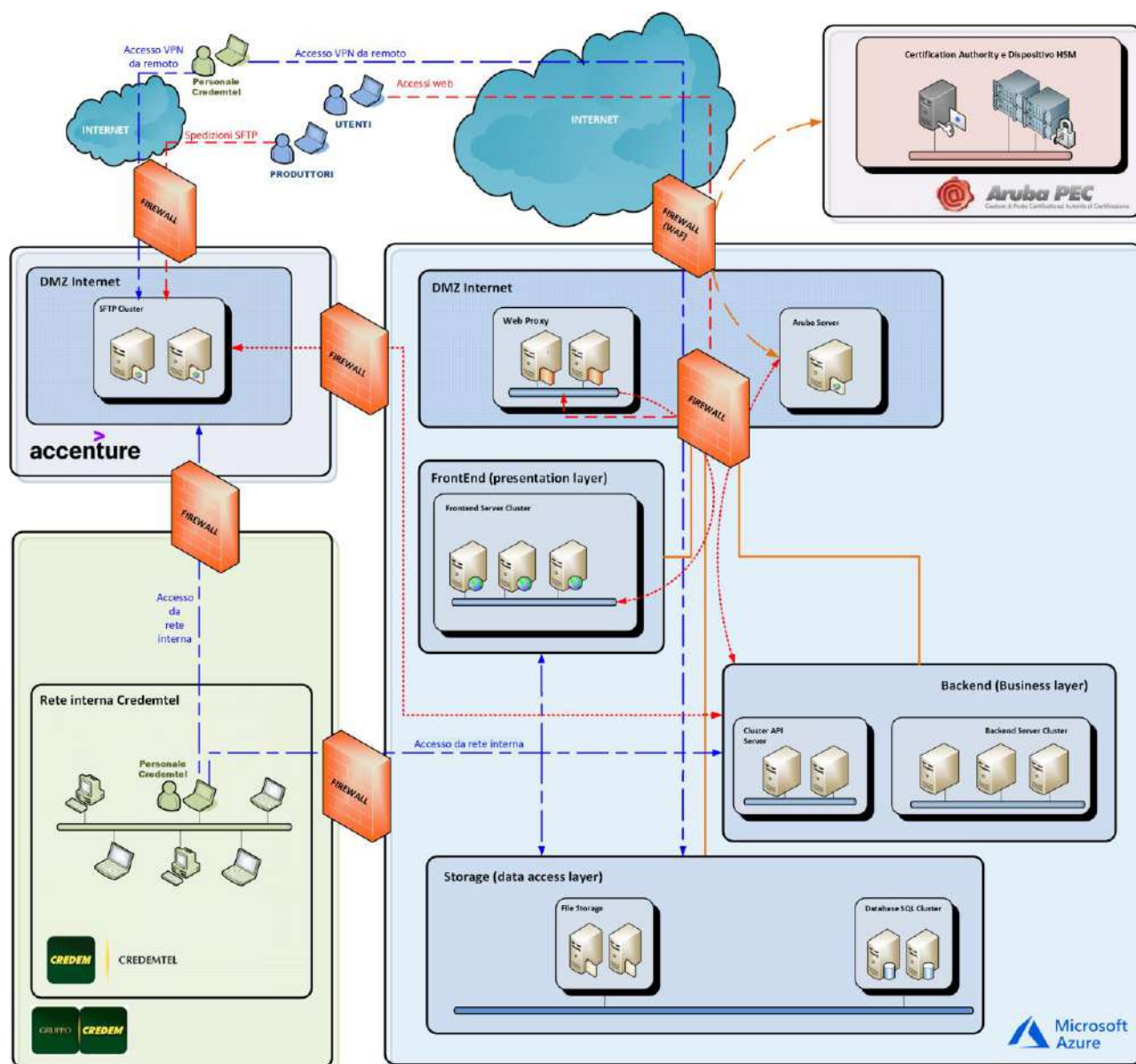


FIGURA 6 COMPONENTI TECNOLOGICHE

[Torna al sommario](#)

8.3. COMPONENTI FISICHE

Tutte le componenti fisiche del servizio di conservazione sono state realizzate dai fornitori sotto citati su più data center aggregati in "zone" in grado di erogare servizi in *Alta Affidabilità*:

- il SdC e l'applicazione web di consultazione sono erogati in modalità cloud da Microsoft Azure tramite tre zone di disponibilità, tutte contemporaneamente attive, dislocate nell'Italia settentrionale, tra loro replicate e bilanciate in tempo reale. In caso di fault di una zona, le altre sopperiscono al carico e garantiscono la resilienza operativa dei servizi erogati;
- i servizi di file transfer sono erogati in Facility Management da Accenture da due zone che costituiscono il sito primario in provincia di Milano. Un sito secondario di disaster recovery posto in provincia di Roma, garantisce la continuità dei servizi;
- i servizi di firma digitale e il *dispositivo HSM* sono forniti in full outsourcing da Aruba PEC da una zona costituente il sito primario di Arezzo. Un sito secondario di disaster recovery in provincia di Bergamo garantisce la continuità del servizio.

Credemtel è collegata tramite rete MPLS del Gruppo CREDEM che garantisce tutti i collegamenti verso i citati fornitori e verso internet.

Il backup dei dati relativi al *SdC* viene replicato tra le zone di disponibilità di Microsoft Azure e presso il sito secondario di Accenture.

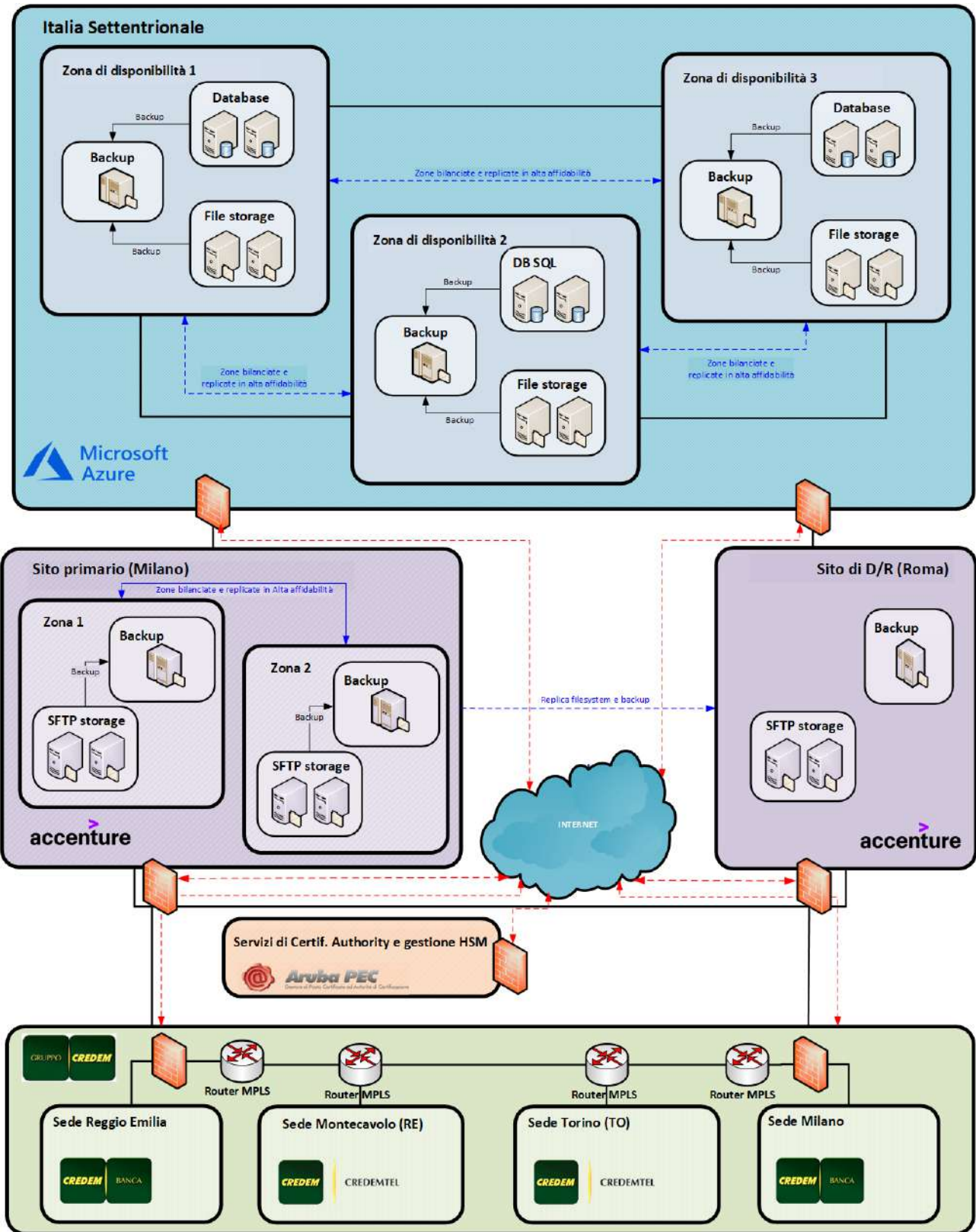


FIGURA 7 COMPONENTI FISICHE

[Torna al sommario](#)

8.4. PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE

All'interno del *SdG*, sono definiti e descritti tutti processi delegati al *SdC*. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. Tutte le procedure di gestione ed evoluzione del servizio di conservazione (escluse quelle specifiche di solo controllo processi descritte nel successivo capitolo 9) e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure del *SdG*:

- **P01 Gestione normativa**
Verifiche periodiche di conformità alla normativa e agli standard di riferimento.
- **P06 Progettazione**
L'evoluzione delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche del *SdC* prevede l'apertura di un progetto o intervento minore (regolamentati e documentati come descritto in questa procedura) che analizzi, sviluppi e testi le attività di cambiamento del *SdC* o dei sistemi di base Hardware e software (es. Database o sistemi operativi) che lo supportano.
- **P09 Approvvigionamento**
Questa procedura descrive le modalità di approvvigionamento di beni e servizi e di manutenzione e gestione delle infrastrutture e degli strumenti informatici di proprietà di Credemtel o nella sua disponibilità per altro titolo giuridico.
- **P17 Erogazione dei servizi**
Questa procedura descrive le modalità di:
 - gestione dei cambiamenti: rilasci di applicazioni software, modifica di sistemi e dati,
 - backup dei dati: il sistema informativo effettua in automatico una copia giornaliera di backup di tutti gli *oggetti di conservazione*; tali copie vengono mantenute con retention policy conforme al contratto con il *Titolare*, alla normativa applicabile e alla best practice di settore,
 - presidio dei servizi e del *SdC*,
 - monitoraggio degli SLA dei servizi erogati,
 - gestione del capacity management del sistema informativo.
- **P18 Gestione incidenti**
Questa procedura descrive le modalità da adottare per gestire i vari scenari di incidente che possono occorrere: incidente IT, incidente di sicurezza fisica o informatica compresi eventuali Data Breach, incidente alle sedi o al personale che erogano servizi critici di Credemtel.
La procedura descrive gli scenari e le modalità di gestione della crisi fino alla possibile attivazione del **DS13 Piano di Resilienza Operativa** appositamente studiato per garantire il mantenimento dei livelli minimi di servizio anche a fronte di eventi disastrosi che incidano sul *SdC*.
- **P20 Gestione della sicurezza logica**
La procedura stabilisce le modalità utilizzate per implementare le misure di sicurezza logica e fisica necessarie a garantire la conformità dei servizi e dei sistemi alla norma ISO 27001 vigente.

Il *SdC* dispone inoltre di un *log di sistema* delle attività eseguite, sia manuali che automatizzate, accessibile in consultazione dalla *console di conservazione*. Tale log viene periodicamente inserito in un *documento informatico* dotato di evidenza temporale qualificata, sottoscritto digitalmente e conservato in un apposito *registro* del *SdC* di Credemtel.

Il log traccia tutti i dati e le informazioni occorrenti per la ricostruzione delle operazioni compiute.

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

All'interno del *SdG* di Credemtel, sono definiti e descritti tutti processi delegati al *SdC*. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. La gestione operativa del servizio di conservazione e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure e annessi manuali operativi del *SdG*:

- **P01 Gestione normativa**
- **P04 Gestione reclami**
- **P07 Assistenza**
- **P08 Attivazione**
- **P11 Gestione degli Audit**
- **P17 Erogazione**
- **P18 Gestione incidenti**

La procedura **P18 Gestione incidenti** descrive tutti gli aspetti e le attività che si rendono necessarie in caso di incidenti e/o anomalie rilevate dal personale interno di Credemtel e/o dai clienti, fino alla conclusione della criticità.

RAQ, nell'ambito delle ispezioni interne annualmente pianificate come prescritto dalla procedura **P11 Gestione degli Audit**, verifica la conformità del *SdC* agli standard ed alle normative di riferimento applicabili identificate dalla procedura **P01 Gestione normativa**.

Tali verifiche sono gestite ed effettuate in conformità al Piano della Sicurezza e al *SdG* di Credemtel.

[Torna al sommario](#)

9.1. PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Sono descritte nella procedura **P17 Erogazione**, tutte le attività di presidio e monitoraggio effettuate sul funzionamento del software applicativo e di sistema.

La procedura elenca e dettaglia le attività a carico degli uffici addetti al presidio.

Essa prevede a cadenza regolare e/o in tempo reale:

- il controllo delle procedure automatiche;
- la verifica di quadratura dei flussi ricevuti dai *Titolari* rispetto a quelli inviati alla conservazione;
- la gestione dei ticket relativi a non conformità, reclami e segnalazioni rilevate da personale interno o dalla clientela tramite appositi workflow interni come definito nel manuale operativo **MO01 Gestione NC, reclami e segnalazioni**;
- il monitoraggio delle mail di segnalazione di tutte le anomalie.

[Torna al sommario](#)

9.2. VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

L'attività di verifica dell'*integrità* degli *oggetti di conservazione* viene svolta dalla componente infrastrutturale di gestione documentale, attraverso la continua verifica della disponibilità dei servizi e della *integrità* dei dati.

Il sistema applicativo si occupa:

- di effettuare controlli mensili incrociati di congruità tra degli archivi di conservazione verificando che tutti gli *oggetti di conservazione* e le evidenze di conservazione dei *PdA* presenti sul file system di conservazione abbiano una corrispondenza sul database e che tutti i file registrati sul database siano presenti sul file system di conservazione;
- di effettuare verifiche periodiche automatiche, entro i limiti temporali stabiliti dalla *normativa di riferimento*, sui *PdA* dei *supporti logici* in scadenza per verificarne l'*integrità* e la *leggibilità* (verifica per ogni *PdA* che l'*impronta crittografica* calcolata tramite *funzione di hash* su un numero predefinito di *oggetti di conservazione* scelti a campione risulti identica a quella presente su database del *SdC* e rigenerazione da database degli annessi *IPdA* e verifica di congruità con gli *IPdA* in standard *UNI SInCRO* a suo tempo conservati).

Tutte le anomalie rilevate vengono prontamente segnalate al *RSC* ed agli uffici competenti per la verifica e risoluzione dei problemi rilevati.

[Torna al sommario](#)

9.3. SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIA

Tutte le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie a seconda della natura dell'anomalia riscontrata e della collocazione dell'evento che l'ha generata nel *SdC*.

Ogni anomalia rilevata dai *Titolari* viene gestita e tracciata tramite un apposito workflow interno come definito manuale operativo **MO01 Gestione NC, reclami e segnalazioni**.

Oltre alle procedure previste per garantire l'*integrità* degli archivi, esistono anche procedure previste per risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati.

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici che devono tener conto che:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area di file transfer sicuro o nel File System operano in modalità transazionale;
- il backup del Data Base assicura il "restore" all'ultima transazione completata correttamente;
- il File System è sottoposto a backup full a caldo con frequenza giornaliera.

In caso vengano rilevati errori o anomalie di *integrità* degli archivi, *RSC* provvederà a richiedere il "restore" degli archivi danneggiati dall'ultimo backup valido contenente i dati corretti ripristinandone l'*integrità*.

[Torna al sommario](#)

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO A “ELENCO DEI RUOLI INTERNI”.

Questo documento, generato dinamicamente, riporta l’elenco dei ruoli interni del *SdC* ricoperti per tutto il tempo di durata del contratto sottoscritto dallo specifico Titolare.

A seguire un FACSIMILE dello stesso con dati di esempio.

RUOLO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA NOMINA	DATA SCADENZA	DATA CESSAZIONE
Responsabile del Servizio di Conservazione	Rossi	Mario	RSSMRO79B12C442R	06/05/2015	Pro tempore	
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	...	...	...	...	...
Responsabile del trattamento dei dati personali	...	...	...	...	...
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	...	...	...	...	...
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	...	...	...	...	...
Responsabile funzione archivistica di conservazione	...	...	...	...	...
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	...	...	...	...	...
...	

Le attività di competenza dei ruoli indicati nella tabella soprastante (compresi i delegati) sono le stesse indicate nel paragrafo 4 del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO B “SCHEDA TECNICA”.

Questo documento, generato dinamicamente, contiene le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i gruppi di conservazione, le classi documentali, i registri e relativi metadati a loro associati e le regole di loro validazione, gli SLA, le regole di conservazione ed altri dati ad hoc specifici di ogni Titolare.

A seguire un FACSIMILE dello stesso con dati di esempio.

SEZ. I

DATI DEL TITOLARE E INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Licenza / ANAG_ID: T0700001 / 0000012345

Denominazione / Ragione Sociale: ESEMPIO SRL

Sede Legale: VIA ROMA, 1 – 42100 REGGIO EMILIA (RE)

Codice fiscale: 12345678901
Partita IVA: 12345560455

Sede Amministrativa di riferimento per il presente contratto: VIA MILANO, 1 – 43100 PARMA (PR)

Persone responsabili del servizio nei confronti del Conservatore

Figura	Ruolo	Nominativo	Telefono	Posta elettronica
Responsabile di riferimento	Responsabile ufficio xyz	Mario Rossi	0522/nnnnnn	mrossi@esempio.it
Operativo di riferimento	Addetto ufficio xyz	Luca Bianchi	0522/nnnxxx	lbianchi@esempio.it
Operativo di riferimento	Addetto ufficio xyz	Gianni Verdi	0521/yyyyyy	gverdi@esempio.it
Responsabile della Conservazione	Responsabile ufficio xyz	Mario Rossi	0522/nnnnnn	mrossi@esempio.it
Delegato del Resp. della Conservazione	Addetto ufficio xyz	Gianni Verdi	0521/yyyyyy	gverdi@esempio.it

Indirizzi di posta elettronica del Titolare per le comunicazioni formali
(Es. segnalazione periodica dei file ricevuti)

Tipo comunicazione	Indirizzi destinatari
Comunicazione di report	lbianchi@esempio.it ; gverdi@esempio.it
Comunicazione di report per escalation	mrossi@pec.esempio.it

Persone autorizzate dal Titolare ad effettuare accessi, ispezioni, verifiche, controlli presso il Conservatore su propri documenti a rilevanza tributaria conservati digitalmente (ad esempio revisori e sindaci della società Titolare)

Ruolo	Nominativo	Note (documento identità, oggetto accesso, possibile periodicità ecc.)

N.B.: Il Titolare o il Responsabile della conservazione da questi nominato si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati sopra indicati al Conservatore che genererà una nuova versione del Manuale del Servizio di Conservazione contenente il presente allegato aggiornato.

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
1	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro/Sezionale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "SI" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

PREGRESSO

(Insieme di file che riguardano anni o periodi di imposta chiusi)

SERIE NUMERICHE e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro/Sezionale	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
333 – Fatture serie 1	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	1	1/1/2009	Dismesso	97	130
334 – Fatture serie 2	Sì	1 Fatture emesse	1	1/1/2013	Attivo	97	130
335 – Fatture serie 3	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Da attivare	445	201

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPdV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
Rossi	Mario	XXXXXXXXNANNANNA	
Bianchi	Luca	XXXXXXXXNANNANNA	31/03/2015

Metadati

Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in UniSincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
130	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì

201	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì
	Stato estero	Da Produttore			No
....			

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
1	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Regole di conservazione

Descrizione specifica delle regole di conservazione per il tipo documento come definite nell'allegato C

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
97 Fatture Italia	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1
445 Fatture Estero	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
2	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro/Sezionale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(Insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro/ Sezionale	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
333 – Fatture serie 1	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	1	1/1/2010	Dismesso	97	130
334 – Fatture serie 2	Sì	1 Fatture emesse	560	1/4/2014	Attivo	97	130
335 – Fatture serie 3	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Da attivare	445	201

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPdV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
Rossi	Mario	XXXXXXXXNANNANNA	
Bianchi	Luca	XXXXXXXXNANNANNA	31/03/2015

Metadati

Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in UniSincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
130	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì

201	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì
	Stato estero	Da Produttore			No
....			

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
2	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Regole di conservazione

Descrizione specifica delle regole di conservazione per il tipo documento come definite nell'allegato C

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
97 Fatture Italia	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1
445 Fatture Estero	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1

SEZ. II SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE		
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
3	REGISTRI IVA FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO	REGISTRI IVA

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro/Sezionale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(Insieme di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Registro/ Sezionale	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Data prima registrazione	Primo esercizio	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
373 – Registro IVA acquisti	Sì	15 – Registro IVA fatture acquisto	1/1/2015	2015	Attivo	777	300
374 – Registro IVA vendite	Sì	17 – Registro IVA fatture acquisto	1/1/2015	2015	Attivo	777	300
375 – Registro corrispettivi	Sì	58 – Altri registri	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	777	300

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPdV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
Rossi	Mario	XXXXXXXXNANNANNA	
Bianchi	Luca	XXXXXXXXNANNANNA	31/03/2015

Metadati

Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in UniSincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
300	Tipo registro	Da Produttore			Sì
	Data inizio validità	Da Produttore			Sì
	Data fine validità	Da Produttore			Sì

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
3	REGISTRI IVA FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO	REGISTRI IVA

Regole di conservazione

Descrizione specifica delle regole di conservazione per il tipo documento come definite nell'allegato C

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
777 Registri	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	60
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	10
	<i>Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:</i>	10
	<i>Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):</i>	30

SEZ. III ALTRE INFORMAZIONI

ELENCO TIPOLOGIE CONFIGURATE

Se il Titolare è interessato a ricevere, ad uso interno, copia dei supporti logici in cui sono conservati i documenti della propria società, dettagliarne il numero di copie richieste, l'indirizzo di spedizione e la periodicità preferita d'invio.

Dati supporto			Eventuali copie ad uso interno del Titolare		
Supporto	Tipo	Contenuti	N. Copie	Periodicità d'invio	Indirizzo di spedizione
FATTURE	ISO	Fatture attive	0		
REGISTRI IVA	ZIP	Registri IVA	0		
....					

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO C “DISCIPLINARE TECNICO”.

Questo documento generato dinamicamente contiene:

- **L’elenco generale e la descrizione dei formati elettronici, delle classi documentali e le relative regole di conservazione dei documenti gestiti dal SdC di Credemtel Spa;**
- **La tipologia dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) gestiti dal SdC di Credemtel Spa.**

FORMATI DEI FILE CONSERVABILI

Formato	Estensione	Tipo MIME	Ultima Versione	Standard	Visualizzatore
PDF-PDF/A	.pdf	application/pdf	1.4 1.4 1.7	ISO 32000-1 ISO 19005-1:2005 ISO 19005-1:2011	Acrobat Reader
TIFF	.tif	image/tiff	6.0	TIFF 6.0 del 1992 TIFF supplement 2 del 2002	Microsoft Edge
JPG	.jpg	image/jpeg	-	ISO 10918-1:2009	Microsoft Edge
OOXML-Word	.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	1.1	ISO 29500:2008	Microsoft Office Word
OOXML-Excel	.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	1.1	ISO 29500:2008	Microsoft Office Excel
OOXML-PPT	.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	1.1	ISO 29500:2008	Microsoft Office PowerPoint
ODF-Sheet	.ods	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Base	.odt	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Presentation	.odp	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Graphics	.odg	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
XML	.xml	application/xml	1.0	ISO 26300:2006	Microsoft Edge
EMAIL	.eml	message/rfc822	-	RFC 5322	Microsoft Office Outlook
TXT	.txt	text/plain	-	-	Microsoft Notepad
DICOM	.dicom .dic	image/x-dicom	-	-	SANTE Dicom
Health Level-7	.hl7	application/edi-hl7	-	-	QuickViewHL7
MP3	.mp3	audio/mpeg	-	ISO/IEC 11172-3:1993 ISO/IEC 13818-3:1998	Windows Media Player
MP4	.mp4 .m4a .m4p .m4b .m4r .m4v	video/mpeg	-	ISO/IEC 14496-14:2003	Windows Media Player

[Torna al sommario](#)

CLASSI DOCUMENTALI

ELENCO CLASSI DOCUMENTALI

Classe/i	Regole di conservazione
<p style="text-align: center;"> Fatture attive DDT Registri IVA Altri documenti PEC Ordini Scritture contabili Libri Giornale Fatture Passive Libri Contabili Dichiarazioni fiscali Documenti del SdC Registri/Elenchi ISVAP Contratti LUL - Libri Unici del Lavoro Referti medici Ricette mediche Documenti clinici Documenti Doganali PA - Registri di protocollo PA - Amministrazione generale PA - Protocollo PA - Organi di Governo PA - Risorse umane PA - Risorse finanziarie e patrimoniali PA - Affari legali PA - Gestione del territorio PA - Servizi alla persona PA - Attività economiche PA - Polizia locale PA - Salute pubblica PA - Servizi demografici PA - Servizi elettorali PA - Affari militari PA - Oggetti diversi PA - Contratti PA - Referti medici PA - Ricette mediche PA - Documenti clinici PA - Fatture attive PA - Dichiarazioni fiscali PA - Fatture Passive PA - Documenti Doganali Aggregazioni Documentali Informatiche </p>	<p>E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli <i>oggetti di conservazione</i> entro la scadenza del <i>termine di SLA</i>, <i>restando, tuttavia</i>, esclusiva obbligazione del <i>Titolare</i> fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al <i>Sistema di Conservazione</i> tenendo conto del <i>termine di SLA</i> e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità.</p> <p>Sarà esclusiva cura del <i>Titolare</i>, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al <i>Conservatore</i> sia una copia informatica o una copia per immagine.</p>

[Torna al sommario](#)

DOCUMENTI FISCALI ASSOCIABILI ALLE CLASSI DOCUMENTALI

Classi documentali	Classe documento dell'Agenzia delle Entrate	
Fatture Attive PA – Fatture Attive	1	Fatture Emesse
	3	Note Variazione Aumento
	4	Note Variazione Diminuzione
	6	Scontrini
	7	Ricevute
DDT	85	Altri Documenti
	5	Documenti Trasporto
Registri Iva	8	Bolle
	15	Registro Fatture Acquisto
	16	Registro Acquisti Agenzie Viaggio
	17	Registro Fatture Emesse
	18	Registro Fatture In Sospeso
	19	Registro Corrispettivi
	21	Registro Corrispettivi Agenzie Viaggio
	22	Registro Corrispettivi di Emergenza Iva
	23	Bollettario
	25	Registro Unico Iva
	26	Registro Riepilogativo Iva
	27	Registro Sezionale Iva Acquisiti Intra Ue
	28	Registro Acquisti Intra Ue Non Commerciale
	29	Registro Trasferimenti Intra Ue
	30	Registro Dich. Intenti Emesse
	31	Registro Dich. Intenti Ricevute
	32	Registro Omaggi
	41	Registro Sezionale Iva Interno
	43	Registro Soc. Controllanti Controllate
	44	Registro Carico Scarico Regime Margine Metodo Analitico
	45	Registro Acquisti Regime Margine Metodo Globale
	46	Registro Vendite Regime Margine Metodo Globale
	50	Registro Editori
	58	Altri Registri
	85	Altri Documenti
Registri/Elenchi Isvap	58	Altri Registri
Altri Documenti	33	Registro Memoria Prod Contrassegno
	34	Registro Lavorazione Prod. Contrassegno
	35	Registro Carico Prod. Contrassegno
	36	Registro Scarico Prod Contrassegno
	85	Altri Documenti
Ordini	85	Altri Documenti
Scritture Contabili	20	Giornale Fondo
	24	Registro Prima Nota
	37	Registro Beni In Deposito
	38	Registro Beni In Conto Lavorazione
	39	Registro Beni Comodato
	40	Registro Beni Prova
	42	Registro Carico Stampati Fiscali
	47	Registro Carico Centri Elab. Dati
	48	Registro Scarico Centri Elab. Dati
	49	Registro Somme Ricevute Deposito
	58	Altri Registri
85	Altri Documenti	
Libri Giornale	9	Libro Giornale
Fatture Passive PA – Fatture Passive	2	Fatture Ricevute
	3	Note Variazione Aumento
	4	Note Variazione Diminuzione
	7	Ricevute
	85	Altri Documenti
Libri Contabili	10	Libro Inventari
	11	Libro Mastro
	12	Registro Cronologico
	13	Libro Cespiti

Classi documentali	Classe documento dell'Agenzia delle Entrate	
	14	Registro Irpef
	43	Registro Soc. Controllanti Controllate
	51	Libro Soci
	52	Libro Obbligazioni
	53	Libro Adunanze Delib. Assemblee
	54	Libro Adunanze Delib. Consiglio Amministrazione
	55	Libro Adunanze Delib. Collegio Sindacale
	56	Libro Adunanze Delib. Comitato Esecutivo
	57	Libro Adunanze Delib. Assemblee Azionisti
	58	Altri Registri
Dichiarazioni fiscali PA – Dichiarazioni fiscali	85	Altri Documenti
	59	Unico Persone Fisiche
	60	Unico Società Persone
	61	Unico Società Capitale
	62	Unico Enti Non Commerciali
	63	Irap Persone Fisiche
	64	Irap Società Persone
	65	Irap Società Capitale
	66	Unico Enti Non Commerciali Ed. Equiparati
	67	Irap Amministrazioni ed Enti Pubblici
	68	Modello 730
	69	Modello Consolidato Nazionale e Mondiale
	70	Modello Iva
	71	Modello Iva Richiesta Rimborso Credito Iva
	72	Modello Iva 26 Lp 2006 Prospetto Liquidazioni Periodiche
	73	Modello Iva 74Bis
	74	Comunicazione Annuale Dati Iva
	75	Modello Richiesta Rimborso Credito Iva Trimestrale
	76	Modello Dati Contenuti Dichiarazione Intento Ricevute
	77	Modello 770 Semplificato
	78	Modello 770 Ordinario
	79	Modello Certificazione Cud
	80	Modello F23
	81	Modello F24
	82	Modelli Allegati Dichiarazione Redditi Modello Unico
83	Modelli Annotazione Separata	
84	Ricevuta Presentazione Modelli Dichiarazione	
85	Altri Documenti	
Documenti del SdC	84	Ricevuta Presentazione Modelli Dichiarazione
	85	Altri Documenti
Documenti doganali PA – Documenti doganali	8	Bolle
	85	Altri Documenti

[Torna al sommario](#)

METADATI

Il SdC contiene *oggetti di conservazione* prodotti in ossequio alla *normativa di riferimento* tempo per tempo vigente. La metadattazione, pertanto, viene descritta nel presente documento tenendo conto della normativa previgente, valida sino alla data della sua decorrenza, e quella vigente dalla data della sua decorrenza.

La normativa vigente e previgente prevede che l'implementazione dei *metadati* nei *pacchetti informativi* realizzati in XML secondo lo standard *Uni Sincro* avvenga mediante l'utilizzo del campo di estensione <MoreInfo> in modalità embedded (ovvero interna all'XML stesso) o external (su un distinto file XML). Relativamente alla struttura XML del citato <MoreInfo>:

- la vigente (rectius: dal 01.01.2022 ex *Linee Guida AgID*) *normativa di riferimento* definisce precisamente, tramite XSD riportati nell'allegato 5 Metadati, la struttura a cui il *Conservatore* si deve attenere nella sua realizzazione;
- le previgenti disposizioni normative (rectius: sino al 31.12.2021, ante efficacia delle *Linee Guida AgID*), con cui Credemtel ha realizzato i pacchetti informativi formati prima del 1 gennaio 2022, lasciavano invece al *Conservatore* la facoltà di definirne la struttura.

Credemtel ha in entrambi i casi scelto di utilizzare il <MoreInfo> del <Filegroup> in modalità external (nel *pacchetto informativo* sarà riportato solo il nome del file XML esterno, l'XSD e il suo HASH) questo per ridurre l'impatto in fase di firma sul *pacchetto informativo* stesso che sarà così più leggero ma bloccherà con l'hash anche i relativi *metadati*.

Per definire la struttura dell'XML esterno dei pacchetti informativi di documenti formati fino al 31 dicembre 2021, Credemtel ha deciso di utilizzare lo standard [Dublin Core](#) (ISO 15836:2009) [Qualificato](#) (Qualified) che estende i quindici elementi del Dublin Core semplice dettagliando meglio alcuni *metadati*, mentre i documenti formati dopo la citata data verranno realizzati secondo gli XSD inseriti nelle *Linee Guida AgID*.

Nella sottostante tabella viene riportato il collegamento tra i metadati previsti dal Dublin Core (con relativa [traduzione in italiano effettuata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico](#)) e i *metadati* minimi previsti dalla previgente normativa o da altre normative specifiche per la *classe documentale* e *metadati* facoltativi concordati col Titolare.

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
		Nome Metadato	Valori ammessi	Tipo dato		
Titolo	Title				Il nome dato alla risorsa.	Codice documento attribuito dal <i>Titolare</i>
Creatore	Creator	Soggetto produttore	nome	Alfanumerico 40 caratteri	L'entità principalmente responsabile della creazione del contenuto della risorsa.	Dati presi dal certificato del primo firmatario del documento
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Soggetto	Subject				L'argomento della risorsa.	Si definisce di utilizzare n istanze di questo campo per popolare le chiavi di ricerca concordate col <i>Titolare</i> utilizzando le proprietà "name" e "type" per codificarne l'effettivo nome campo e tipo dato. Questi campi potranno contenere le eventuali chiavi obbligatorie per classe documento non già presenti in altri campi di questa tabella.

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato		Valori ammessi	Tipo dato			
		Soggetto Destinatario	nome	Alfanumerico 40 caratteri	Una spiegazione del contenuto della risorsa.	Campi popolati solo se forniti dal <i>Titolare</i> e pertinenti rispetto alla <i>Classe documento</i> (non pertinenti ad es. su Registri IVA, Libri e scritture contabili ecc.)
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Descrizione	Description	Oggetto		Alfanumerico 100 caratteri	Una spiegazione del contenuto della risorsa.	Descrizione del <i>registro</i>
Editore	Publisher				Un'entità responsabile della produzione della risorsa, disponibile nella sua forma presente.	Denominazione dell'azienda che gestisce il servizio di conservazione
Autore di contributo subordinato	Contributor				Un'entità responsabile della produzione di contributi al contenuto della risorsa.	Denominazione del <i>Titolare</i>
						Partita IVA del <i>Titolare</i>
						Codice fiscale del <i>Titolare</i>
						Denominazione di eventuale outsourcer di scansione/ricezione PEC/EDI ecc.
Data	Date (Created)	Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	Una data associata a un evento del ciclo di vita della risorsa.	Data di firma del primo firmatario del documento
	Date (Issued)					Data di emissione del documento
	Date (Valid)					Periodo di validità del documento
Tipo	Type				La natura o il genere del contenuto della risorsa.	Descrizione della <i>classe documentale</i> del documento
Formato	Format				La manifestazione fisica o digitale della risorsa.	Formato del documento (Mime-Type)
Identificatore	Identifier	Identificativo		Alfanumerico 20 caratteri	Un riferimento univoco alla risorsa nell'ambito di un dato contesto.	Identificativo univoco del documento all'interno del <i>SdC</i>
Fonte	Source				Un riferimento ad una risorsa dalla quale è derivata la risorsa in oggetto.	Suite software che ha prodotto il documento (es. "Gedanyway" o altro sw di contabilità del <i>Titolare</i>)

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato		Valori ammessi	Tipo dato			
Lingua	Language				La lingua del contenuto intellettuale della risorsa.	Definizione della lingua (se univoca per tutti i documenti del registro) in standard ISO 639-1 (es. "it", "de" ecc.)
Relazione	Relation				Un riferimento alla risorsa correlata.	Campo al momento non utilizzato
Copertura	Coverage				L'estensione o scopo del contenuto della risorsa.	Anno fiscale dei documenti indicato dal <i>Titolare</i>
Gestione dei diritti	Rights				Informazione sui diritti esercitati sulla risorsa.	Testo fisso da definire (es. proprietà privata, tutti i diritti riservati)

[Torna al sommario](#)

TIPOLOGIA DEI PACCHETTI INFORMATIVI GESTITI

Tutti i *pacchetti informativi* contenenti *oggetti di conservazione* formati dal 1 gennaio 2022 in poi e gestiti dal *SdC* di Credemtel sono realizzati secondo gli schemi XSD contenuti nell'allegato 5 Metadati delle *Linee Guida AgID*.

Tutti i *pacchetti informativi* contenenti *oggetti di conservazione* formati prima del 1 gennaio 2022 e gestiti dal *SdC* di Credemtel sono realizzati in formato ISO 15836:2009 - Sistema di metadati del Dublin Core.

Qui di seguito un esempio di file indice XML di un *pacchetto informativo* contenente *oggetti di conservazione* formati prima del 1 gennaio 2022 e a seguire i relativi *metadati*.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:IdC
  xmlns:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd"
  xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901667</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>GEDCONS</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>CREDEMTEL S.p.A.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901261</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>Fatture Passive</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">2772</sincro:ID>
      <sincro:Description>Pacchetto di archiviazione</sincro:ID>
    </sincro:VdCGroup>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label>8215 - Fatture Fornitori Italia</sincro:Label>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">516828414-1</sincro:ID>
      <sincro:Path>File://516828414-1-20190407152252-EOTK_1.51c13fea-2dc2-4eba-a521-80307d893b10_0795d6a0-03cf-42af-91a0-d4fc07cab9d5_1522571753.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">D16A280A88CA27308BD57ADBA8B1E6A4F9B4D40DE6407AA696065A5946646115</sincro:Hash>
      </sincro:File>
      <sincro:File sincro:format="application/pdf">
        <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">516828415-1</sincro:ID>
        <sincro:Path>File://516828415-1-20190407152252-EOTL_1.82dc0f75-1725-4cde-9217-e54ab1f57d19_d621520d-f3da-4ace-814a-9752ed105fec_1522571750.pdf</sincro:Path>
        <sincro:Hash
sincro:function="SHA256">CA9AFB42023099D4478D77D6AE24A5F66EE0E533CDA4358C3D9DC974429338DF</sincro:Hash>
        </sincro:File>
      <sincro:MoreInfo
sincro:XMLScheme="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd">
        <sincro:ExternalMetadata sincro:format="application/xml">
          <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901667-9373</sincro:ID>
          <sincro:Path>File://metadati_pda_901667-9373.xml</sincro:Path>
          <sincro:Hash sincro:function="SHA256">
79EB394B825994A1027A8A356E760A21F15C336FA85A4F5500516B5D7C436FBD</sincro:Hash>
        </sincro:ExternalMetadata>
        </sincro:MoreInfo>
      </sincro:FileGroup>
  <sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="person">
      <sincro:AgentName>
        <sincro:NameAndSurname>
          <sincro:FirstName>Nome_RSC</sincro:FirstName>
          <sincro:LastName>Cognome_RSC</sincro:LastName>
        </sincro:NameAndSurname>
      </sincro:AgentName>
      <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">Codice fiscale RSC</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
      <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2019-04-08T11:34:41.449991+02:00"></sincro:AttachedTimeStamp>
    </sincro:TimeReference>
  </sincro:Process>
</sincro:IdC>
```

```
<sincro:LawAndRegulations sincro:language="IT">Evidenza informatica redatta secondo le Regole
Tecniche previste dal DPCM 3-12-2013 in standard SInCRO (UNI 11386:2010)</sincro:LawAndRegulations>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>
```

Esempio di file esterno contenente i metadati connesso all'indice *Uni Sincro* precedente:

```
<?xml version="1.0"?>
<MetadataFileGroup
  xmlns="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/"
  xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
  xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/"
  xsi:schemaLocation="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/
http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="ID">901667-9373</dc:identifier>
  <dc:description xsi:type="string" xml:name="descrizioneregistro">Fatture Fornitori
Italia</dc:description>
  <dc:type xsi:type="string" xml:name="classedocumento">Fatture Passive</dc:type>
  <dc:publisher xsi:type="string" xml:name="editore">CREDEMTEL Spa</dc:publisher>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="produttore">CLIENTE SPA</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="partitaivaproduttore">00122568971</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="codicefiscaleproduttore">01243444467</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="outsourcer">SOCIETA SCANSIONE SPA</dc:contributor>
  <dc:source xsi:type="string" xml:name="fonteproduzionefile">Suite Gedanyway</dc:source>
  <dc:language xsi:type="string" xml:name="lingua">it</dc:language>
  <dc:rights xsi:type="string" xml:name="diritti">Tutti i diritti riservati</dc:rights>
  <File>
  <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="identificativo">516828414-1</dc:identifier>
  <dc:title xsi:type="string" xml:name="codicedocumento">42019000007</dc:title>
  <dc:issued xsi:type="date" name="datadocumento">13-02-2019</dc:issued>
  <dc:coverage xsi:type="int" xml:name="annofiscale">2019</dc:coverage>
  <dc:creator xsi:type="string" xml:name="nome">Franco</dc:creator>
  <dc:creator xsi:type="string" xml:name="cognome">Rossi</dc:creator>
  <dc:creator xsi:type="string" xml:name="codicefiscale">FRNRSS76H22Z223N</dc:creator>
  <dc:created xsi:type="date" name="datachiusura">20-02-2019</dc:created>
  <dc:format xsi:type="string" xml:name="formatofile">application/pdf</dc:format>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="denominazione destinatario">GAMMA SPA</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="indirizzo destinatario">VIA ROMA 11</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="citta destinatario">REGGIO EMILIA</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="provincia destinatario">RE</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="cap destinatario" >42124</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="partita IVA destinatario">01143433561</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="codice fiscale destinatario">01456666666</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="date" xml:name="data fattura">13-02-2019</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="date" xml:name="data protocollazione">10-02-2019</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="int" xml:name="totale fattura">1237,43</dc:subject>
  <dc:subject xsi:type="string" xml:name="divisa fattura">EUR</dc:subject>
  </File>
  <File>
  <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="identificativo">516828415-1</dc:identifier>
  <dc:title xsi:type="string" xml:name="codicedocumento">42019004602</dc:title>
  <dc:issued xsi:type="date" name="datadocumento">13-02-2019</dc:issued>
  <dc:coverage xsi:type="int" xml:name="annofiscale">2019</dc:coverage>
  <dc:creator xsi:type="string" xml:name="nome">Franco</dc:creator>
  <dc:creator xsi:type="string" xml:name="cognome">Rossi</dc:creator>
  <dc:creator xsi:type="string" xml:name="codicefiscale">FRNRSS76H22Z223N</dc:creator>
```

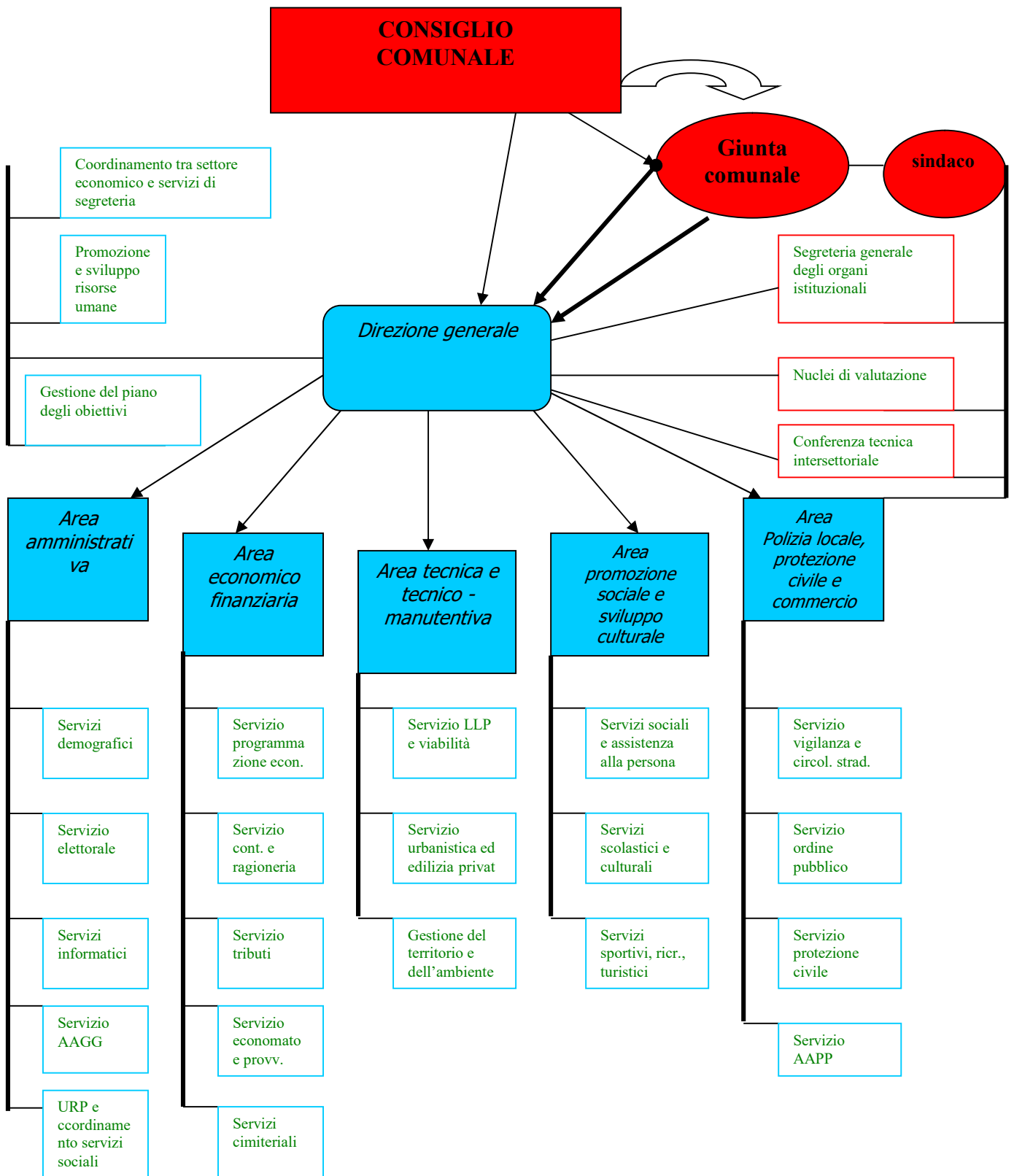
```
<dc:created xsi:type="date" name="datachiusura">20-02-2019</dc:created>
<dc:format xsi:type="string" xml:name="formatofile">application/pdf</dc:format>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="denominazione destinatario">DELTA SPA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="indirizzo destinatario">VIALE TRIESTE 31</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="citta destinatario">PARMA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="provincia destinatario">PR</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="cap destinatario">43100</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="partita IVA destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="codice fiscale destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data fattura">13-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data protocollazione">10-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="int" xml:name="totale fattura">2344,49</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="divisa fattura">EUR</dc:subject>
```

```
</File>
```

```
</MetadataFileGroup>
```

[Torna al sommario](#)

Unita operative



PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Allegato al manuale di gestione

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

2. Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo numero 8 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, TIFF.

Trasferimento all'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

Trasferimento all'archivio storico

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.

Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Il Comune di Cornegliano ha scelto come partner per la conservazione sostitutiva Aruba, società responsabile del processo di conservazione grazie al riconoscimento della qualifica di Conservatore Accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, garantendo così l'integrità, la leggibilità e l'autenticità dei documenti nel tempo. I documenti elettronici ce verranno conservati presso il Conservatore accreditato saranno delibere, determine dirigenziali, documenti amministrativi, contratti, fatture emesse e ricevute, il registro giornaliero di protocollo e tutti i documenti con originale esclusivamente digitale.

Memorizzazione

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

3. Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di

predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

4. Copie del registro di protocollo e dell' "Archivio informatico"

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione ottica non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei, come previsto dall'articolo 4.9 del manuale di gestione.

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione (disco fisso di rete ubicato in una stanza separata rispetto al server) . Almeno una volta l'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Inoltre sono create le copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici memorizzate su supporti ottici.

Ogni sei mesi è viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.

Una volta l'anno, dopo avere accertato l'affidabilità delle copie di backup, deve essere eseguita la procedura di ripristino della memoria informatica conservata.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica (Documento n. 13).

5. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

6. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

7. Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

Il responsabile del servizio archivistico predispone un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

8. Memorizzazione sostitutiva

Il presente articolo detta le linee generali per la predisposizione di piani di sostituzione di documenti tramite un sistema di riproduzione ottico. Il responsabile del servizio archivistico presenta ogni anno un piano di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo che preventivamente sottopone all'approvazione della competente Soprintendenza archivistica.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate secondo le modalità previste dal piano annuale di memorizzazione sostitutiva:

essere aggiornati gli elenchi dei documenti o unità archivistiche da sottoporre a riproduzione sostitutiva;

- individuati i modi più idonei di riproduzione (immagini digitali o equivalenti);
- definite le procedure di digitazione elettronica e gli standard tecnici da seguire;
- definite le procedure per creare indici e reperire le immagini;
- stabilite le procedure per il controllo di qualità;
- stabilite tutte le procedure per la certificazione, la distruzione dei documenti archivistici riprodotti e quelle di conservazione;
- definite le procedure di backup e recovery e quelle della distruzione delle immagini che hanno esaurito la loro utilità.

Il piano deve tenere conto di quanto previsto dalla direttiva CNIPA 19 febbraio 2004.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali come previsto dal dpps attualmente in vigore.

Nel caso in cui il servizio di riproduzione sia essere affidato all'esterno, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica.

9. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

10. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato in allegato al manuale di gestione.

11. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

12. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

INTERROGAZIONI
risultati per: Fascicoli anno 2025

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.3 01-01-2025	Fascicolo	1	[1.6]Archivio generale	ACCESSO AGLI ATTI - CITTADINI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.4 01-01-2025	Fascicolo	2	[1.6]Archivio generale	DOMINI GMAIL	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.5 01-01-2025	Fascicolo	3	[1.6]Archivio generale	ACQUISTO DI BENI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.9 01-01-2025	Fascicolo	7	[1.6]Archivio generale	CANCELLERIA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.10 01-01-2025	Fascicolo	8	[1.6]Archivio generale	PUBBLICAZIONI	• UFFICIO PUBBLICAZIONI - NOTIFICAZIONI - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.11 01-01-2025	Fascicolo	1	[1.7]Sistema informativo	STATISTICHE DEMOGRAFICHE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.12 01-01-2025	Fascicolo	2	[1.7]Sistema informativo	INFORMATICA: ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.13 01-01-2025	Fascicolo	3	[1.7]Sistema informativo	SPID (SISTEMA UNICO DI IDENTITA' DIGITALE)	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.14 01-01-2025	Fascicolo	4	[1.7]Sistema informativo	CENSIMENTO PERMANENTE DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.15 01-01-2025	Fascicolo	5	[1.7]Sistema informativo	ANAC	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.17 01-01-2025	Fascicolo	7	[1.7]Sistema informativo	PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE)	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.19 01-01-2025	Fascicolo	9	[1.7]Sistema informativo	PNRR	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.21 01-01-2025	Fascicolo	11	[1.7]Sistema informativo	CONSERVAZIONE DIGITALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.23 01-01-2025	Fascicolo	1	[1.8]Informazioni e relazioni con il pubblico	ISTITUZIONE COMUNALE, INFORMAZIONI, ATTIVITÀ PROMOZIONALI, INVITI A INIZIATIVE CULTURALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.24 01-01-2025	Fascicolo	2	[1.8]Informazioni e relazioni con il pubblico	ESPOSTI, SEGNALAZIONI E LAMENTELE	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.25 01-01-2025	Fascicolo	3	[1.8]Informazioni e relazioni con il pubblico	SINDACO: COMUNICAZIONI/APPUNTAMENTI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.27 01-01-2025	Fascicolo	5	[1.8]Informazioni e relazioni con il pubblico	RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.28 01-01-2025	Fascicolo	6	[1.8]Informazioni e relazioni con il pubblico	COMITATO "CORNEGLIANO BENE COMUNE"	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.29 01-01-2025	Fascicolo	7	[1.8]Informazioni e relazioni con il pubblico	PERIODICO LOCALE "L'INFORMATORE"	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.30 01-01-2025	Fascicolo	8	[1.8]Informazioni e relazioni con il pubblico	ACCESSO AGLI ATTI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.33 01-01-2025	Fascicolo	1	[1.11]Controlli interni ed esterni	CIRCOLARI PREFETTIZIE E MINISTERIALI	<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp. 		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.40 01-01-2025	Fascicolo	1	[1.12]Editoria ed attività informativo-promozionale interna ed esterna	CORSI DI AGGIORNAMENTO PER DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp. • SETTORE AREA TECNICA - - con. • SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - - con. • SETTORE POLIZIA LOCALE - - con. 		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.41 01-01-2025	Fascicolo	2	[1.12]Editoria ed attività informativo-promozionale interna ed esterna	INFORMATIVE - PROMOZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp. 		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.48 01-01-2025	Fascicolo	1	[1.15]Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	RAPPORTI CON LA PROVINCIA	<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp. • SETTORE AREA TECNICA - - con. • SETTORE POLIZIA LOCALE - - con. 		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.49 01-01-2025	Fascicolo	2	[1.15]Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	RAPPORTI CON LA REGIONE	<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp. • SETTORE AREA TECNICA - - con. • SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO - - con. • SETTORE POLIZIA LOCALE - - con. 		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.51 01-01-2025	Fascicolo	4	[1.15]Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	ANCI	<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp. 		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.52 01-01-2025	Fascicolo	5	[1.15]Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	ACL (ASSOCIAZIONE COMUNI DEL LODIGIANO)	<ul style="list-style-type: none"> • SETTORE AMMINISTRATIVO - - 		148 gg. trascorsi dall'apertura

						<i>comp.</i>	
APERTA	2025.55 01-01-2025	Fascicolo	8	[1.15]Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	ASSOCIAZIONE "LEGA DEI COMUNI"	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>	148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.56 01-01-2025	Fascicolo	1	[1.16]Area e città metropolitana	ATS- CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>	148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.59 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.1]Sindaco	RICHIESTE APPUNTAMENTO SINDACO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>	148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.60 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.2]Vice-sindaco	PERMESSI VICE SINDACO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.62 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.3]Consiglio	MOZIONI E INTERROGAZIONI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.63 01-01-2025	Fascicolo	2	[2.3]Consiglio	SEDUTE CONSILIARI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.64 01-01-2025	Fascicolo	3	[2.3]Consiglio	COMUNICAZIONI AI CONSIGLIERI COMUNALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.65 01-01-2025	Fascicolo	4	[2.3]Consiglio	PERMESSI CONSIGLIERI COMUNALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.66 01-01-2025	Fascicolo	5	[2.3]Consiglio	CONSIGLIERI COMUNALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.68 01-01-2025	Fascicolo	7	[2.3]Consiglio	CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.69 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.5]Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio	CONFERENZA CAPIGRUPPO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.70 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.6]Gruppi consiliari	RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.71 01-01-2025	Fascicolo	2	[2.6]Gruppi consiliari	INVIO DELIBERE G.C. CAPOGRUPPO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.72 01-01-2025	Fascicolo	3	[2.6]Gruppi consiliari	INTERROGAZIONI GRUPPO DI MINORANZA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.73 01-01-2025	Fascicolo	4	[2.6]Gruppi consiliari	RICHIESTE "GRUPPO CRESCERE INSIEME"	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.75 01-01-2025	Fascicolo	6	[2.6]Gruppi consiliari	INDICE DI PROTOCOLLO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.76 01-01-2025	Fascicolo	7	[2.6]Gruppi consiliari	INDICE DI PROTOCOLLO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.77 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.7]Giunta	DECRETO DI NOMINA GIUNTA COMUNALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.78 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.9]Segretario e Vice-segretario	ANTICORRUZIONE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.79 01-01-2025	Fascicolo	2	[2.9]Segretario e Vice-segretario	GIUSTIFICATIVI E PERMESSI SEGRETARIO COMUNALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.80 01-01-2025	Fascicolo	3	[2.9]Segretario e Vice-segretario	CONVENZIONE DI SEGRETERIA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.81 01-01-2025	Fascicolo	4	[2.9]Segretario e Vice-segretario	REGGENZA SEGRETARIO COMUNALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.83 01-01-2025	Fascicolo	1	[2.15]Organi consultivi	COMMISSIONI CONSULTIVE COMUNALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.84 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.1]Concorsi, Selezioni, Colloqui	RICHIESTA UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.88 01-01-2025	Fascicolo	5	[3.1]Concorsi, Selezioni, Colloqui	CONCORSI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.92 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.3]Comandi e distacchi; mobilità	MOBILITA'	• SETTORE AMMINISTRATIVO - ERICA.RAPISARDA - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.94 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.4]Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	DECRETI PO	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.95 01-01-2025	Fascicolo	2	[3.4]Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	CIRCOLARI INTERNE	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.98 01-01-2025	Fascicolo	5	[3.4]Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	MESSO COMUNALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.102 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.6]Retribuzioni e compensi	STIPENDI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.105 01-01-2025	Fascicolo	4	[3.6]Retribuzioni e compensi	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.110 01-01-2025	Fascicolo	2	[3.7]Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.114 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.8]Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	VISITE MEDICHE DIPENDENTI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.117 01-01-2025	Fascicolo	4	[3.8]Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.118 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.10]Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	MODELLO 350P	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.119 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.11]Servizi al personale su richiesta	DETTENZIONE ANIMALE DA COMPAGNIA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.120 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.12]Orario di lavoro, presenze e assenze	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE PERSONALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.122 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.13]Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.126 01-01-2025	Fascicolo	1	[3.15]Collaboratori esterni	UTILIZZO PERSONALE EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE 311/2004	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.128 01-01-2025	Fascicolo	3	[3.15]Collaboratori esterni	NUCLEO DI VALUTAZIONE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.129 01-01-2025	Fascicolo	4	[3.15]Collaboratori esterni	SUPPORTO AREA AMMINISTRATIVA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.135 01-01-2025	Fascicolo	1	[4.3]Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	TARI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.159 01-01-2025	Fascicolo	3	[4.6]Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili	PUBBLICAZIONI	• UFFICIO PUBBLICAZIONI - NOTIFICAZIONI - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.163 01-01-2025	Fascicolo	1	[4.8]Beni immobili	IMMOBILI COMUNALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.173 01-01-2025	Fascicolo	1	[5.2]Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	ASSICURAZIONI COMUNALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.183 01-01-2025	Fascicolo	1	[5.3]Pareri e consulenze	PROCURA ALLE LITI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.235 01-01-2025	Fascicolo	1	[7.1]Diritto allo studio e servizi	REFEZIONE SCOLASTICA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.236 01-01-2025	Fascicolo	2	[7.1]Diritto allo studio e servizi	SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI - A.E.S.	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.237 01-01-2025	Fascicolo	3	[7.1]Diritto allo studio e servizi	SCUOLA PRIMARIA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.239 01-01-2025	Fascicolo	5	[7.1]Diritto allo studio e servizi	ASILO NIDO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.240 01-01-2025	Fascicolo	1	[7.2]Asili nido e scuola materna	SCUOLA INFANZIA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.241 01-01-2025	Fascicolo	2	[7.2]Asili nido e scuola materna	NIDO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.243 01-01-2025	Fascicolo	1	[7.6]Attività ed eventi culturali	INIZIATIVE CULTURALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.244 01-01-2025	Fascicolo	2	[7.6]Attività ed eventi culturali	PRO LOCO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.248 01-01-2025	Fascicolo	2	[7.7]Attività ed eventi sportivi	UTILIZZO PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.250 01-01-2025	Fascicolo	1	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	RICHIESTE DI ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.251 01-01-2025	Fascicolo	2	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	CORRISPONDENZA CON L'UFFICIO PIANO DI ZONA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.252 01-01-2025	Fascicolo	3	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	PASTI A DOMICILIO ANZIANI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.253 01-01-2025	Fascicolo	4	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	SGATE: BONUS LUCE, GAS ,ACQUA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.254 01-01-2025	Fascicolo	5	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	BONUS COVID 19	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.255 01-01-2025	Fascicolo	6	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	CAF/CISL: ASSEGNI MATERNITÀ E FAMIGLIA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.256 01-01-2025	Fascicolo	7	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	DISABILI: PROGETTAZIONI, CDD DANELLI, VARIE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.257 01-01-2025	Fascicolo	8	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	CORRISPONDENZA CON CONSORZIO: GESTIONE CASI, NOTE VARIE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.258 01-01-2025	Fascicolo	1	[7.13]Attività ricreativa e di socializzazione	MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.261 01-01-2025	Fascicolo	1	[7.15]Politiche per il sociale	MESSA ALLA PROVA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.262 01-01-2025	Fascicolo	2	[7.15]Politiche per il sociale	ASSOCIAZIONI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.263 01-01-2025	Fascicolo	3	[7.15]Politiche per il sociale	MEZZI SERVIZI SOCIALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.264 01-01-2025	Fascicolo	4	[7.15]Politiche per il sociale	ALBO DEI VOLONTARI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.265 01-01-2025	Fascicolo	1	[7.5]Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA CIVICA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.285 01-01-2025	Fascicolo	1	[11.1]Stato civile	ATTI DI NASCITA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.286 01-01-2025	Fascicolo	2	[11.1]Stato civile	ATTO DI MORTE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.287 01-01-2025	Fascicolo	3	[11.1]Stato civile	ANNOTAZIONI DI STATO CIVILE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.288 01-01-2025	Fascicolo	4	[11.1]Stato civile	SEPARAZIONI E DIVORZI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.289 01-01-2025	Fascicolo	5	[11.1]Stato civile	CONVIVENZE DI FATTO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.290 01-01-2025	Fascicolo	6	[11.1]Stato civile	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.291 01-01-2025	Fascicolo	7	[11.1]Stato civile	ATTI DI MATRIMONIO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.292 01-01-2025	Fascicolo	8	[11.1]Stato civile	DAT	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.293 01-01-2025	Fascicolo	9	[11.1]Stato civile	CITTADINANZA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.294 01-01-2025	Fascicolo	10	[11.1]Stato civile	ANPR	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.295 01-01-2025	Fascicolo	1	[11.2]Anagrafe e certificazioni	PRATICHE MIGRATORIE: IMMIGRAZIONI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.296 01-01-2025	Fascicolo	2	[11.2]Anagrafe e certificazioni	PRATICHE MIGRATORIE: EMIGRAZIONI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.297 01-01-2025	Fascicolo	3	[11.2]Anagrafe e certificazioni	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL TERRITORIO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.298 01-01-2025	Fascicolo	4	[11.2]Anagrafe e certificazioni	RICHIESTE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.299 01-01-2025	Fascicolo	5	[11.2]Anagrafe e certificazioni	CARTE D'IDENTITA'	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.300 01-01-2025	Fascicolo	6	[11.2]Anagrafe e certificazioni	CONVIVENZE DI FATTO	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.301 01-01-2025	Fascicolo	7	[11.2]Anagrafe e certificazioni	PRATICHE AIRE	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.302 01-01-2025	Fascicolo	1	[11.3]Censimenti	CENSIMENTO PERMANENTE 2022/2026	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.303 01-01-2025	Fascicolo	1	[11.4]Polizia mortuaria e cimiteri	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO SALMA-PERMESSI SEPPELLIMENTO-TUMULAZIONI-ESTUMULAZIONI-ESUMAZIONI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.304 01-01-2025	Fascicolo	1	[12.1]Albi elettorali	ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.305 01-01-2025	Fascicolo	2	[12.1]Albi elettorali	PRESIDENTI DI SEGGIO	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.306 01-01-2025	Fascicolo	3	[12.1]Albi elettorali	GIUDICI POPOLARI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.307 01-01-2025	Fascicolo	1	[12.2]Liste elettorali	COMMISSIONE ELETTORALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.308 01-01-2025	Fascicolo	2	[12.2]Liste elettorali	FASCICOLI ELETTORALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO -- comp.		148 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.309 01-01-2025	Fascicolo	1	[12.3]Elezioni	ELEZIONI REGIONALI 12-13 FEBBRAIO 2023	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.310 01-01-2025	Fascicolo	1	[12.5]Istanze, petizioni e iniziative popolari	RACCOLTA FIRME	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.311 01-01-2025	Fascicolo	1	[13.1]Leva e servizio civile sostitutivo	LISTE DI LEVA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		148 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.313 02-01-2025	Fascicolo	9	[1.6]Archivio generale	NOTIFICHE MESSO	• UFFICIO PUBBLICAZIONI - NOTIFICAZIONI - - <i>comp.</i>		147 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.314 03-01-2025	Fascicolo	2	[9.2]Polizia stradale	ORDINANZE	• UFFICIO PUBBLICAZIONI - NOTIFICAZIONI - - <i>comp.</i>		146 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.367 17-01-2025	Fascicolo	3	[1.10]Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	RSU	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		132 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.368 17-01-2025	Fascicolo	3	[1.13]Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	INVITI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		132 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.397 20-01-2025	Fascicolo	11	[6.3]Edilizia privata	UFFICIO TECNICO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		129 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.443 22-01-2025	Fascicolo	11	[1.15]Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		127 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.444 22-01-2025	Fascicolo	9	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	PAGAMENTO BOLLETTINI AL CONSORZIO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		127 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.475 27-01-2025	Fascicolo	8	[6.8]Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ed altri servizi	UFFICIO TECNICO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		122 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.490 01-02-2025	Fascicolo	9	[1.11]Controlli interni ed esterni	NUCLEO DI VALUTAZIONE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		117 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.503 04-02-2025	Fascicolo	11	[9.2]Polizia stradale	POLIZIA LOCALE	• UFFICIO PUBBLICAZIONI - NOTIFICAZIONI - - comp.		114 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.504 04-02-2025	Fascicolo	4	[3.14]Formazione e aggiornamento professionale	SYLLABUS	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		114 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.505 04-02-2025	Fascicolo	1	[1.9]Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	PIAZZO AZIONI POSITIVE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		114 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.506 04-02-2025	Fascicolo	10	[1.6]Archivio generale	NOTIFICHE PER POLIZIA LOCALE	• UFFICIO PUBBLICAZIONI - NOTIFICAZIONI - - comp.		114 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.515 10-02-2025	Fascicolo	3	[6.4]Edilizia pubblica	EDILIZIA PUBBLICA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		108 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.516 10-02-2025	Fascicolo	6	[6.1]Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	URBANISTICA	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		108 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.523 12-02-2025	Fascicolo	11	[1.6]Archivio generale	DEPOSITO ATTI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		106 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.529 03-03-2025	Fascicolo	11	[6.9]Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	AMBIENTE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - comp.		87 gg. trascorsi dall'apertura

Stato	Anno.Numero. Data Fascicolo	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Class.	Oggetto	Uffici ass. Utenti ass.	R.D.P	Scadenza
APERTA	2025.531 17-03-2025	Fascicolo	11	[7.12]Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	AUTOMEZZI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		73 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.532 18-03-2025	Fascicolo	6	[7.1]Diritto allo studio e servizi	CENTRO ESTIVO COMUNALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		72 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.538 07-04-2025	Fascicolo	5	[3.8]Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	INFORTUNIO	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		52 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.539 14-04-2025	Fascicolo	1	[12.4]Referendum	REFERENDUM 8-9 GIUGNO 2025	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		45 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.612 05-05-2025	Fascicolo	2	[8.1]Agricoltura e pesca	ORTI SOCIALI	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		24 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.618 15-05-2025	Fascicolo	2	[7.9]Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	SISTEMA SGATE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		14 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.626 23-05-2025	Fascicolo	2	[3.11]Servizi al personale su richiesta	LAVORO AGILE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		6 gg. trascorsi dall'apertura
APERTA	2025.627 29-05-2025	Fascicolo	12	[1.6]Archivio generale	NUOVO MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE	• SETTORE AMMINISTRATIVO - - <i>comp.</i>		0 gg. trascorsi dall'apertura

Termini e condizioni per l'accesso e la fruizione del servizio

L'accettazione puntuale dei termini e delle condizioni indicate in questo documento è condizione necessaria per l'accesso e la fruizione del servizio.

Principi fondamentali

L'accesso e l'erogazione del servizio avviene nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- **eguaglianza:** l'accesso e la modalità di fruizione del servizio sono uguali per tutti, senza alcuna distinzione
- **imparzialità:** l'erogazione del servizio avviene in base a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità
- **cortesìa e disponibilità:** l'erogazione del servizio avviene con un approccio basato su gentilezza, cortesia e disponibilità
- **inclusione sociale:** l'erogazione del servizio è improntata all'inclusione sociale di tutti gli utenti
- **efficienza ed efficacia:** l'erogazione del servizio avviene nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia
- **protezione dei dati personali:** l'erogazione del servizio avviene nel rispetto della privacy e dei dati personali
- **legalità:** l'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle indicazioni e degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Istituzione del servizio

Il servizio è istituito dall'Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa.

Destinatari del servizio

Al servizio sono ammessi esclusivamente gli utenti in possesso dei requisiti previsti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere attività di controllo per verificare che il servizio non sia erogato a soggetti non in possesso di detti requisiti.

Accesso al servizio

Gli utenti che intendono accedere al servizio devono presentare la documentazione prevista nella sua interezza. Se previsto un termine temporale per l'accesso, la documentazione dovrà essere trasmessa entro il termine stabilito.

L'iter per l'erogazione del servizio, con particolare riferimento alle modalità e alle tempistiche di gestione del procedimento amministrativo, si svolge nel rispetto delle indicazioni e degli obblighi previsti dalla normativa.

Pagamenti

Eventuali pagamenti previsti per l'accesso o l'erogazione del servizio sono istituiti dall'Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa, compatibilmente con le disposizioni delle leggi finanziarie.

Doveri degli utenti

Gli utenti si assumono ogni responsabilità circa la veridicità dei dati e delle informazioni trasmesse. Gli utenti che fruiscono del servizio devono osservare integralmente i termini e le condizioni previste dall'Amministrazione e dalla normativa, nel rispetto dei diritti dei terzi.

Riferimenti dell'Amministrazione e dell'unità organizzativa competente

I riferimenti e i recapiti dell'Amministrazione sono indicati all'interno della sezione dedicata, con particolare riferimento all'unità organizzativa competente, nel rispetto delle indicazioni e degli obblighi previsti dal [Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, art. 35](#).

Reclami e suggerimenti

In qualunque momento gli utenti possono inviare reclami e suggerimenti all'Amministrazione, che saranno posti all'attenzione dell'unità organizzativa competente.

Richiesta d'informazioni

In qualunque momento gli utenti possono inviare richieste di chiarimenti all'Amministrazione, che saranno posti all'attenzione dell'unità organizzativa competente.

Dati personali e privacy

I dati raccolti tramite la documentazione trasmessa per l'accesso al servizio e durante la fruizione dello stesso sono trattati dall'Amministrazione e dagli eventuali enti terzi nel rispetto delle indicazioni e degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali.