

Comune di Bortigali

Provincia di Nuoro

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 24.6.2026

Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1.1 Standard tecnici e best practice (nazionali e UE).....	3
1.2 Rispetto dei principi di sicurezza informatica	4
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	5
2.1 Titolare dell'oggetto della conservazione	5
2.2 Soggetto produttore	5
2.3 Utente abilitato.....	5
2.4 Responsabile della conservazione	6
2.5 Conservatore	7
3. IL PROCESSO CONSERVATIVO E GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE.....	9
3.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche.....	10
3.2 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)	11
3.3 Pacchetto di archiviazione (PdA).....	12
3.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)	13
3.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione	13
4. LA PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI O DI COPIE INFORMATICHE.....	14
4.1 La certificazione di processo	14
4.2 Riversamento.....	14
5. MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	16
5.1 Procedure di monitoraggio	16
5.2 Verifiche sugli archivi	16
5.3 Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare	17
5.4 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione	17
5.5 Soluzioni adottate in caso di anomalie	17
6. DISPOSIZIONI FINALI	18
6.1 Redazione del Manuale.....	18
6.2 Esame tecnico-organizzativo interno.....	18
6.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica	18
6.4 Adozione formale del Manuale	18
6.5 Pubblicazione e decorrenza	18

6.6 Aggiornamenti successivi	18
Allegato 1 – Glossario	19
Allegato 2 - Soggetti coinvolti nel processo di conservazione.	29
Allegato 3 – Piano di conservazione del Comune di Bortigali.....	30
Allegato 4 – Il Sistema di Conservazione - Aruba	105
Allegato 5 – Tipologia documentaria e relativi formati accettati	111
Allegato 6 – Manuale DocFly	120
Allegato 7 - Accordo di Versamento	153

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Questo Manuale della conservazione è redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di formazione, gestione, conservazione, scarto e accessibilità del documento informatico amministrativo e dei relativi fascicoli digitali:

- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (norme generali su documenti informatici, firme digitali, conservazione, sistemi informativi pubblici)*
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** – *Codice dei beni culturali e del paesaggio (rilevante per la tutela degli archivi storici pubblici e per i procedimenti di scarto)*
- **Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024** – *Regolamento eIDAS (sull'identificazione elettronica e i servizi fiduciari, comprese le firme digitali e i sigilli)*
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal *D.lgs. 101/2018* – *(normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, rilevante per accesso, consultazione e sicurezza dei documenti digitali)*
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** – *Testo unico sulla documentazione amministrativa (regola la formazione, validità e gestione dei documenti amministrativi, anche in formato elettronico)*
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014** – *(disciplinante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro conservazione)*
- **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** – *(adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD; costituiscono l'attuale riferimento tecnico e normativo primario)*
- **Determina AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021** – *"Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" (definisce i requisiti per la qualificazione dei Conservatori accreditati)*

1.1 Standard tecnici e best practice (nazionali e UE)

Per garantire l'interoperabilità, la conservazione a lungo termine, la tracciabilità e l'accessibilità dei documenti informatici, il sistema di conservazione si conforma ai seguenti standard tecnici:

- **UNI 11386:2020** (*Standard SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali*)
- **Standard OAIS – ISO 14721:2012** (*Open Archival Information System*)
- **UNI ISO 15489-1:2016** (*Records Management*) -
- **ISO/IEC 27001:2013** – *Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni*
- **ISO 20652** - *Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface Methodology abstract standard*

- **ISO 20104** - *Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS)*
- **SIARD** - *Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0*
- **ISO/CD TR 26102** - *Requirements for long-term preservation of electronic records*
- **METS** - *Metadata Encoding and Transmission Standard*
- **PREMIS** – *PREservation Metadata: Implementation Strategies*
- **EAD (3) /ISAD (G)**
- **EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)**
- **SCONS2/EAG/ISDIAH**

Nell'ambito delle best practice, per l'Amministrazione in questione assume un rilievo importante l'utilizzo di formati di file idonei alla conservazione a lungo termine. Tra questi troviamo il PDF/A, XML, formati ODF, TXT e TIFF per le immagini. Inoltre per i documenti firmati digitalmente si fa riferimento agli standard europei ETSI sulle firme elettroniche o digitali: ad esempio PAdES, CAdES e XAdEs.

1.2 Rispetto dei principi di sicurezza informatica

Il Piano di Sicurezza Informatica è parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ente e ha l'obiettivo di descrivere le misure organizzative, tecniche e procedurali adottate per garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità, la riservatezza e la tracciabilità dei documenti informatici e dei sistemi che li gestiscono. Il Piano è redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.), alla circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 emanata dall'AgID per quanto riguarda le misure minime di sicurezza ICT e alle normative in materia di protezione dei dati personali. Esso definisce ruoli, responsabilità, misure di prevenzione e gestione dei rischi, nonché le modalità di controllo e verifica dell'efficacia dei sistemi di sicurezza, al fine di assicurare la continuità operativa e la tutela del patrimonio documentale digitale dell'Ente. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. Si rinvia, pertanto, all'[Allegato 4](#) per conoscere le procedure di sicurezza informatica messe in campo dal conservatore e al Piano di sicurezza informatica attualmente in uso in questo Ente.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Le Linee Guida AgID, al paragrafo 4.4, individuano una serie di figure operative utili a garantire il corretto svolgimento del processo di conservazione. I ruoli individuati sono:

- **titolare dell'oggetto della conservazione;**
- **produttore dei PdV;**
- **utente abilitato;**
- **responsabile della conservazione;**
- **conservatore.**

2.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il titolare dell'oggetto della conservazione è l'Amministrazione che detiene la titolarità giuridica dei documenti informatici e ne assicura la conservazione a norma di legge. È responsabile della corretta classificazione, conservazione e accessibilità dei documenti prodotti, secondo quanto previsto dal Piano di Classificazione e dai termini stabiliti nel Piano di Conservazione.

Dati Titolare dell'oggetto della conservazione:

<i>Denominazione dell'Ente</i>	<i>Comune di Bortigali</i>
<i>Codice AOO</i>	<i>ABCE64E</i>
<i>Codice IPA</i>	<i>c_b062</i>
<i>Indirizzo di spedizione</i>	<i>Via Umberto I, 6 - Bortigali (NU)</i>
<i>Casella di posta elettronica certificata</i>	protocollo@pec.comune.bortigali.nu.it

2.2 Soggetto produttore

Il soggetto produttore è la figura incaricata di predisporre e trasferire al sistema di conservazione i documenti da conservare, insieme ai relativi metadati e secondo le modalità stabilite dall'Accordo di servizio.

In questa Amministrazione il Responsabile della gestione documentale, individuato nella dott.ssa Cristina Mura come da Decreto del Sindaco n. 5 del 28/07/2025, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità e con i formati concordati con il conservatore. L'attività di versamento si conclude attraverso la verifica e la presa visione del rapporto prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.3 Utente abilitato

L'utente abilitato è la figura che usufruisce dei servizi del sistema di conservazione, ovvero chi può richiedere ed ottenere l'accesso ai documenti conservati nei limiti consentiti dalla legge e nel rispetto della normativa in materia di privacy. L'utente abilitato può assumere diverse entità a seconda dei casi:

Personale interno autorizzato: in un Ente saranno utenti abilitati i dipendenti o funzionari che, per motivi di servizio, hanno titolo a consultare i documenti conservati

Soggetti esterni aventi diritto: possono essere utenti abilitati anche soggetti esterni all'ente, nei casi previsti dalla normativa. Ad esempio, cittadini o altre amministrazioni che esercitano il diritto di accesso ai documenti.

Tutti gli accessi sono tracciati e regolati secondo le politiche di sicurezza previste dal sistema di conservazione e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2.4 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Il Responsabile della conservazione, così come stabilito, dal Decreto del Sindaco con atto n. 8, del 20/11/2025 è la dott.ssa Cristina Mura.

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore accreditato, le attività suddette o alcune di esse), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore accreditato nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

2.5 Conservatore

Il Conservatore è il soggetto, pubblico o privato, che esegue il processo di conservazione per conto del Titolare dell'oggetto. Deve essere in possesso dei requisiti organizzativi, tecnologici e professionali previsti dalle Linee guida AgID e deve adottare un sistema di conservazione conforme allo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

L'Amministrazione ha affidato il servizio di conservazione ad Aruba PEC S.p.A. con Determina di affidamento n. 677 del 31/12/2025, in qualità di Conservatore esterno, mediante apposito accordo di servizio, che disciplina in dettaglio le responsabilità, le modalità operative, la sicurezza, il tracciamento delle attività e il livello di servizio.

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di

conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. Il conservatore altresì garantisce alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

Le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dal sistema di conservazione del conservatore esterno sono segregate logicamente. Qualora i servizi di conservazione siano erogati in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato come previsto dalla Circolare AGID n. 3 del 9 aprile 2018 e, conseguentemente, essere presente nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati" pubblicato sul sito di AGID.

Il sistema di conservazione del conservatore esterno è realizzato nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 25 e 32 del citato Regolamento UE 679/2016.

Profilo del Conservatore esterno:

Denominazione	Aruba PEC S.p.A.
Indirizzo di residenza	Via S. Clemente, 53 - 24036 Ponte San Pietro (BG)
P.IVA	01879020517
Telefono	0575 - 050350
Sito web principale	https://www.pec.it
PEC	info@arubapec.it
Data di iscrizione o rinnovo al Marketplace AGID	19/01/2026
Data di scadenza al Marketplace AGID	19/01/2030

3. IL PROCESSO CONSERVATIVO E GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

La conservazione è un momento chiave nella vita di un documento. Affrontare la conservazione porta a confrontarsi con produzione, validazione e gestione del documento informatico, garantendo la sua totale fruibilità anche in presenza di cambiamenti tecnologici. Infatti, conservare significa porre l'accento su quale formato usare e su come valorizzare il contenuto e i relativi metadati. Il sistema di conservazione, e i relativi Pacchetti di Archiviazione, sono totalmente indipendenti dagli applicativi che li hanno prodotti. Indipendenza è la parola chiave quando parliamo di conservazione.

Le linee guida AgID e art. 44, c. 1/bis del CAD stabiliscono che un sistema di conservazione deve possedere delle caratteristiche tecnologiche in grado di assicurare l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli oggetti digitali. Il sistema, inoltre, garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo di conservazione previsto dal medesimo piano, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

L'accordo di servizio stipulato da questa Amministrazione e il conservatore esterno, individuato nella società Aruba PEC S.p.A., ha permesso di definire un processo ben definito, in grado di assicurare le caratteristiche di:

- **autenticità**: caratteristica di un documento che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- **integrità**: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- **affidabilità**: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- **leggibilità**: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **reperibilità**: caratteristica di un documento informatico di poter essere trovato.

Ai sensi dell'art. 41 del CAD, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse;
- i fascicoli informatici chiusi e le serie che non sono ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente.

Il sistema di conservazione è disciplinato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il Sistema assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi;
- le aggregazioni documentali (fascicoli e serie).

Il Comune di Bortigali realizza il processo conservativo ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD. Questa Amministrazione ha deciso di esternalizzare il processo di conservazione, mantenendo tuttavia stretti rapporti con l'ente per garantire l'efficienza della conservazione. Il sistema assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto di conservazione per il periodo previsto dal Piano di Conservazione. Si rimanda al Manuale di Gestione Documentale del Comune di Bortigali e al relativo allegato per ulteriori dettagli.

3.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche

Nel contesto di una gestione informatica dei documenti, i metadati sono informazioni essenziali che descrivono e caratterizzano i documenti digitali, facilitando la loro organizzazione, ricerca, accessibilità e conservazione. La gestione corretta dei metadati è essenziale per garantire che ogni documento prodotto o ricevuto dal Comune possa essere recuperato, utilizzato e conservato così come stabilito dalle Linee guida AgID "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" al par. 2.4.1.

Ogni documento amministrativo, prodotto o ricevuto dal Comune, deve essere corredato da metadati adeguati che ne descrivano le caratteristiche, la provenienza e il ciclo di vita. Le principali categorie di metadati sono:

- Metadati descrittivi: riguardano informazioni che identificano il contenuto del documento, andando a valorizzare l'oggetto, la descrizione, il titolo, l'autore e la data di creazione del contenuto;
- Metadati strutturali: indicano come il documento è strutturato e organizzato (es. formato del file, versione del documento principale e dei relativi allegati). Queste informazioni sono essenziali per la corretta visualizzazione e fruizione del documento;
- Metadati amministrativi: relativi alla gestione e al trattamento del documento all'interno dell'ente. Questi comprendono informazioni come numero di protocollo, data di registrazione, scadenza, tipo di documento (delibera, determina) e stato del documento (es. assegnazioni e fasi di lavorazione);
- Metadati di sicurezza: sono relativi alla protezione dei documenti e includono le informazioni necessarie per valorizzare la firma digitale, i livelli di autorizzazione per l'accesso e la privacy dei dati.

L'allegato 5 delle linee guida in materia di "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" individua una serie di informazioni obbligatorie e da valorizzare per i documenti informatici, i documenti amministrativi e le aggregazioni documenti informatiche.

Il documento informatico del Comune di Bortigali presenta i seguenti metadati:

- ID Doc;
- Modalità di formazione;
- Tipologia documentale;
- Dati di registrazione;
- Soggetti;

- Chiave descrittiva;
- Allegati;
- Classificazione;
- Stato Riservato;
- Formato
- Informazione in merito alle validità di firme, sigilli o marche temporali;
- Identificativo dell'aggregazione documentale;
- Identificativo del documento primario;
- Nome del Documento;
- Versione del Documento;
- Tracciatura delle modifiche al Documento;
- Tempo di Conservazione;
- Eventuali note

Ogni Aggregazione Documentale Informatica deve riportare tutti i metadati archivistici obbligatori, così come stabilito dall'allegato 5 delle linee guida AgID. Queste informazioni sono:

- tipo di aggregazione (indicando se l'oggetto è un fascicolo oppure una serie);
- identificativo univoco dell'aggregazione (definito automaticamente dal sistema);
- titolo e classe di riferimento;
- l'oggetto del fascicolo informatico o la denominazione della serie;
- tipologia di fascicolo;
- assegnazioni;
- la data di apertura e quando applicabile la data di chiusura dell'aggregazione.

3.2 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

I pacchetti di versamento (PdV) rappresentano l'insieme strutturato delle informazioni e dei documenti informatici destinati alla conservazione, secondo quanto previsto dallo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

Ciascun PdV è composto da:

- un contenitore, dipendente dal canale trasmissivo, che racchiude i contenuti del pacchetto informativo;
- un file indice XML, con i metadati identificativi dell'ente produttore, dei documenti informatici e delle aggregazioni informatiche;
- l'insieme dei file elencati nell'indice XML.

In conformità a quanto stabilito dall'Allegato 5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il PdV deve garantire l'acquisizione, la gestione e la conservazione dei metadati obbligatori relativi a:

- documento informatico;
- documento amministrativo informatico;
- aggregazioni documentali.

L'acquisizione del PdV nel sistema di conservazione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- **Versamento massivo:** i pacchetti vengono posizionati in un'area di accesso remoto dedicata all'ente produttore, configurata nel rispetto delle specifiche tecniche del sistema di conservazione;
- **Versamento tramite interfaccia web:** l'utente, previa autenticazione e autorizzazione, inserisce i dati necessari tramite un'apposita interfaccia, completando il versamento attraverso la compilazione di un form;
- **Versamento tramite interoperabilità tra sistemi:** l'applicazione versante, autenticata e autorizzata, trasmette i PdV al sistema di conservazione mediante Web Services, secondo le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Il processo di acquisizione si avvia con l'autenticazione dell'utente incaricato del versamento. Il sistema di conservazione procede quindi alla verifica tecnica del PdV, con analisi dei metadati e dei formati degli oggetti digitali. In caso di esito positivo, il sistema genera un rapporto di versamento, che:

- è univocamente identificato dal sistema;
- contiene un riferimento temporale opponibile a terzi;
- è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile della conservazione.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del Sistema di Conservazione, garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

3.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Una volta acquisito il pacchetto di versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione, i relativi contenuti alimentano il pacchetto di archiviazione (di seguito, PdA).

Il PdA è costituito da un aggregato logico che comprende:

- il documento principale, oggetto del processo di conservazione;
- eventuali allegati e documenti correlati, funzionalmente connessi al documento principale.

La gestione, la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale del PdA avvengono nel rispetto delle disposizioni contenute nello standard UNI 11386:2020 – SInCRO, nonché secondo le modalità operative dettagliate nel Manuale della conservazione del conservatore esterno, al quale si rinvia per ogni ulteriore approfondimento.

3.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Ai fini dell'esibizione dei documenti su richiesta dell'utente esterno, il pacchetto di distribuzione (di seguito, PdD) viene costituito a partire da uno o più pacchetti di archiviazione (PdA) e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione, in conformità alle modalità operative previste nel Manuale della conservazione del conservatore esterno, cui si rinvia per ulteriori dettagli.

Il processo di conservazione prevede, ai soli fini dell'interoperabilità tra sistemi, la produzione di PdD coincidenti con i corrispondenti PdA, generati secondo le specifiche di struttura dati previste dallo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

3.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione

L'eventuale scarto di un pacchetto di archiviazione (PdA) dal sistema di conservazione avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti nel Piano di conservazione dell'Amministrazione. Il Responsabile del servizio di conservazione procede alla generazione dell'elenco dei PdA contenenti documenti destinati allo scarto e lo comunica al Responsabile della Conservazione, che provvede alla verifica del rispetto dei termini temporali indicati nel Piano stesso e comunica al responsabile della gestione documentale la richiesta pervenuta dal conservatore esterno.

A seguito dell'ottenimento delle necessarie autorizzazioni allo scarto, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, il Titolare dell'oggetto di conservazione trasmette al soggetto conservatore l'elenco dei PdA affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'intera operazione di scarto è oggetto di tracciamento all'interno del sistema di conservazione, mediante la produzione e conservazione delle informazioni essenziali, tra cui:

- gli estremi delle richieste di nulla osta;
- il relativo provvedimento autorizzativo

Il processo di scarto si considera concluso esclusivamente al termine dell'aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema, che deve riflettere la definitiva eliminazione degli oggetti digitali e dei relativi metadati, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione sono distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

4. LA PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI O DI COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati informatici e di copie informatiche di documenti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD, D.lgs. 82/2005 e s.m.i.) e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID. Un duplicato o una copia informatica realizzati secondo queste disposizioni hanno la stessa validità giuridica del documento originario.

4.1 La certificazione di processo

La validità delle copie e/o di estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei metodi indicati dall'Allegato 3 delle “**Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**”:

- **raffronto dei documenti;**
- **certificazione di processo.**

L'attestazione di conformità, opportunamente firmata dal Responsabile incaricato della conservazione, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Alternativamente, l'attestazione potrà essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale opponibile a terzi e l'impronta digitale di ogni copia o estratto informatico. Anche in questa casistica, rimane l'obbligo di firma da parte del Responsabile della Conservazione.

Nel modello di certificazione di processo concorrono tre elementi:

- la descrizione e certificazione della procedura in cui verranno specificati i requisiti tecnici a cui il processo, le fasi e i controlli a cui il processo dovrà attenersi;
- la presenza di una procedura tecnologica in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia;
- la validazione della conformità della copia informatica rispetto ad un documento informatico, a cui seguirà l'attestazione di conformità della copia con successiva.

Ai sensi dell'art. 23-bis, comma 1, CAD, il duplicato informatico così formato ha il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, purché la produzione avvenga alle disposizioni sopra richiamate. La società incaricata della gestione del processo di conservazione per questa Amministrazione si avvale di una infrastruttura tecnologica idonea a garantire l'estrazione di duplicati dotati delle medesime caratteristiche dell'originale, assicurandone integrità e immutabilità. Per ulteriori dettagli, si rinvia al Manuale della Conservazione redatto dalla società Aruba PEC S.p.A. e accessibile al seguente link:

https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf

4.2 Riversamento

Il sistema di conservazione adottato consente la produzione di copie informatiche mediante attività di riversamento, finalizzata ad adeguare i formati alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo, secondo quanto stabilito dall'Allegato 2 delle Linee Guida (“Formati di file e riversamento”).

Per riversamento si intende la migrazione di un documento informatico da un formato a un altro, che può comportare anche il trasferimento tra diversi sistemi di storage. In tal caso, è necessario conservare anche la versione originale del file. Il documento risultante costituisce una copia informatica, la cui conformità all'originale deve essere attestata ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e delle relative Linee Guida.

Nel caso di riversamento massivo, devono essere seguite le seguenti fasi:

- documentazione dell'esito della verifica dell'indice di interoperabilità;
- esecuzione del riversamento mediante un processo certificato, in grado di garantire integrità e riproducibilità del contenuto;
- produzione di una attestazione di riversamento specifica per ogni file riversato. Le attestazioni dei documenti riversati sono collezionate in un registro di riversamento.

Qualora sussistano obblighi normativi, e il documento in formato originario venga conservato congiuntamente alla versione riversata, tale associazione logica deve essere registrata nel suddetto registro.

Per ulteriori informazioni si rinvia al Manuale della Conservazione della società Aruba PEC S.p.A. e accessibile al seguente link https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf, che dettaglia:

- i software applicativi e le procedure tecniche adottate per garantire la riproducibilità del riversamento;
- le modalità di rappresentazione dell'associazione logica tra documento originale e documento riversato ai fini del rispetto degli obblighi normativi;
- le analisi relative alle eventuali informazioni perse durante il riversamento;
- la gestione dei nuovi metadati generati e la modalità di registrazione delle informazioni perse all'interno del registro.

5. MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

In questo capitolo si riporta la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

5.1 Procedure di monitoraggio

Il Conservatore esterno assicura la verifica periodica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. Il controllo della buona funzionalità del sistema di conservazione avviene tramite apposite funzionalità di monitoraggio del software. Esse mostrano l'esito delle operazioni automatiche eseguite sul sistema di conservazione come la generazione dei pacchetti di archiviazione, la chiusura dei pacchetti di archiviazione e la verifica dell'integrità degli archivi.

Unitamente all'esito delle predette operazioni vengono controllati anche i log delle operazioni medesime al fine di avere maggiore certezza di quanto effettivamente eseguito dal sistema di conservazione. Tutte queste informazioni sono controllate per ciascun singolo cliente.

Il monitoraggio avviene inoltre anche a livello di processi di elaborazione sul sistema di conservazione. Questo permette di individuare eventuali casi di processi bloccati che potrebbero inficiare il funzionamento del sistema stesso. Un ultimo controllo del buon funzionamento del sistema può avvenire tramite il monitoraggio delle tracciate che vengono effettuate a livello di database. Tutte le operazioni eseguite determinano infatti la creazione di apposite revisioni che registrano tutte le modifiche intervenute sul sistema permettendo eventualmente di ripristinare i dati a seguito di situazioni anomale.

5.2 Verifiche sugli archivi

Il Conservatore esterno assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 36 mesi, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; assicura, inoltre, agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il sistema di conservazione esegue periodicamente ed automaticamente le operazioni di controllo dell'integrità degli archivi. Tali operazioni vengono eseguite solo su una certa percentuale dell'archivio che viene definita nella configurazione del sistema di conservazione.

Il controllo eseguito è di due tipologie:

- **controllo di leggibilità:** consiste nel rendere disponibile attraverso una macchina virtuale un viewer per la visualizzazione dei documenti conservati. Il viewer specifico viene fornito sulla base dell'estensione del documento (mime type) e della versione del formato associato. Il dettaglio di tutte. La lista delle tipologie supportate è definita nella procedura "Registro dei formati supportati da DocFly2". Per ogni formato presente nel registro è individuato il relativo programma che ne permette la corretta visualizzazione (viewer). Il registro viene tenuto aggiornato sulla base dei nuovi formati o di quelli che diventano obsoleti. Conseguentemente sono aggiornati i viewer presenti sulla macchina virtuale per la corretta leggibilità dei documenti conservati.
- **controllo di integrità:** consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti

dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

La combinazione dei due tipi di controllo descritti non fornisce però garanzia di poter visualizzare correttamente il documento e che lo stesso sia effettivamente intellegibile dall'uomo.

Infatti questa garanzia non può essere fornita senza entrare nel merito del documento stesso. La garanzia della corretta visualizzazione del documento è d'altro canto garantita dalla scelta del formato PDF/A per i documenti conservati. Questo formato possiede infatti la caratteristica intrinseca di fornire leggibilità a lungo termine oltre all'ulteriore garanzia di essere basato su specifiche pubbliche (ISO 19005:2005).

5.3 Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare

La verifica dell'integrità degli archivi viene effettuata sui filesystems in cui i documenti sono replicati, controllando tutti i file presenti in nei PdA conservati.

Viene verificato che i file distribuiti nei filesystems siano identici mediante:

- controllo del nome e della dimensione dei file presenti sui filesystems;
- calcolo dell'hash di ogni singolo file. Il valore viene confrontato con l'hash del corrispondente file censito nell'IPdV del PdA.

Il controllo su ciascun PdA conservato viene effettuato a intervalli temporali. La prima dell'integrità del PdA verifica viene effettuata entro 36 mesi dalla conservazione del PdA. Le successive verifiche vengono effettuate entro 36 mesi dalla conclusione dell'ultima verifica effettuata.

5.4 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione

Il sistema di conservazione si avvale di un fornitore terzo per le attività di firma digitale e di marcatura temporale. Questo fornitore garantisce che gli elaboratori che offrono il servizio di marcatura temporale e di firma digitale sono protetti da livelli di protezione logica estremamente elevati. La medesima collocazione fisica del sistema garantisce gli elaboratori dalla possibilità di compromissioni fisiche grazie agli accorgimenti tecnici atti ad impedire accessi non autorizzati da persone e danneggiamenti da eventi accidentali. Non è infatti consentito l'accesso e la permanenza di una sola persona. I locali ove si svolgono le procedure di firma e marca sono dotati di sofisticati impianti di allarme, telecamere, microfoni, rilevatori di movimento (che si attivano soltanto quando nessuna persona vi è presente), al fine di controllare ogni movimento all'interno degli stessi.

5.5 Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalie riscontrate a seguito del monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, sono presenti apposite procedure di emergenza (contingency) e piani di Business Continuity da applicare in attesa del ripristino del servizio.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Redazione del Manuale

Il Responsabile della Conservazione redige o aggiorna il Manuale secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 4.5), nel rispetto del DPCM 9 dicembre 2021 e della normativa archivistica.

6.2 Esame tecnico-organizzativo interno

Il Manuale viene esaminato in collaborazione con:

- il Responsabile della transizione digitale (RTD),
- il Responsabile della Gestione documentale,
- il Responsabile della Protezione dei Dati.

6.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica

Prima dell'adozione, il Comune trasmette il Manuale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio per ottenere l'autorizzazione in base al D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni culturali).

6.4 Adozione formale del Manuale

Ottenuta l'autorizzazione, il Manuale è adottato con atto formale:

Deliberazione della Giunta comunale, n. _____ e data ____ / ____ / ____.

6.5 Pubblicazione e decorrenza

Il Manuale, unitamente agli atti di nomina e di approvazione, deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “**Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale**”, ed entra in vigore dalla data stabilita nel provvedimento di adozione.

6.6 Aggiornamenti successivi

Il Manuale deve essere aggiornato ogni volta che intervengono:

- modifiche normative rilevanti,
- cambiamenti organizzativi interni,
- qualsiasi variazione dell'organigramma.

Gli aggiornamenti seguono lo stesso iter: revisione a cura del Responsabile della Conservazione, autorizzazione della Soprintendenza, adozione con atto formale.

Allegato 1 – Glossario

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che necessitano una spiegazione.
- riportare le indicazioni proposte da AGID

a) Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
AUTENTICITÀ	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel 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.
CODEC	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Digest	Vedi Impronta crittografica
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS

Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente

Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).

Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

b) Glossario degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
-----------------	--------------------

AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Allegato 2 - Soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

Figure chiave della digitalizzazione:

Responsabile della Transizione Digitale	<i>Cristiana Mura, Decreto del Sindaco n. 6 del 28/07/2025</i>
Responsabile della Conservazione	<i>Cristiana Mura, Decreto del Sindaco n. 8 del 20/11/2025</i>
Responsabile della gestione documentale	<i>Cristina Mura, Decreto del Sindaco, n. 5 del 28/07/2025</i>
Vicario del Responsabile della gestione documentale	<i>Luciana Mura, Decreto del Sindaco n. 7 del 20/11/2025</i>
Responsabile della Protezione dei Dati Personali	<i>Dott.sa Alessandra Sebastiana Etzu, determina n 58 del 06/05/2025</i>
Responsabile della Sicurezza informatica	<i>Cristiana Mura, Decreto del Sindaco n. 6 del 28/07/2025</i>

Allegato 3 – Piano di conservazione del Comune di Bortigali

Il Piano di Conservazione è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti. Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

Titolo I. Amministrazione generale

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	

	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolgimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	

	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	

	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			

	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	

	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna			

	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	

	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

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

	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			

	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			

	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	

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

<u>Titolo III. Risorse umane</u>			
Classi	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande 	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo lo scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati

	<ul style="list-style-type: none"> - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	

	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			

	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	

	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			

	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolto	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	

	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	

	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno

	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	<p>Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	<p>Permanente</p> <p>20 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p>	

	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	5 anni dalla dismissione	
	- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
	- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
	- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	

10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfortimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfortimento	con
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	

	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	

	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfortimento	con	
--	---	---------------------------	-----	--

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none">- bando- domande- graduatorie- assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	

	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:		
	- bando	Permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatoria	Permanente	
	- assegnazione	5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	

	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verballi di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	

	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o Triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

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

	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	

	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			

	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'Interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'Interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'Interno

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			

	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
--	---	------------	--

Allegato 4 – Il Sistema di Conservazione - Aruba

I Data Center dal quale sono erogati i servizi si trovano sul territorio nazionale e sono conformi ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001:2013.

Nelle due strutture che verranno messe a disposizione per l'erogazione dei servizi viene data grande importanza alla sicurezza degli ambienti e dei dati in essi contenuti. Per questo sono presenti tutta una serie di sistemi che permettono di garantire integrità degli ambienti e dei servizi.

Caratteristiche generali della soluzione di conservazione

La soluzione, come meglio descritto in seguito, presenta le seguenti caratteristiche peculiari:

- architettura di produzione implementata su infrastruttura virtuale e storage dedicati predisposta totalmente ridondata (HA) presso il Data Center di proprietà del gruppo Aruba, certificato ANSI/TIA 942-A Rating IV (ex Tier), sito in via Gobetti 96, Arezzo;
- architettura secondaria predisposta per consentire la doppia scrittura del dato, effettuata attraverso procedura applicativa, e la replica sincrona storage based della piattaforma virtuale, inclusi i DB documentali e gestionali, situata presso il Data Center di proprietà del gruppo Aruba, sito in via Ramelli, Arezzo;

Il Sistema di Conservazione è sviluppato in modo modulare consentendo una facile scalabilità semplicemente aggiungendo unità e potenza elaborativa ai moduli sottoposti al maggior carico. Vista l'esperienza del Gruppo Aruba nell'ambito della gestione di grandi volumi di dati è sempre stato un obiettivo per il Gruppo creare architetture che possiamo definire elastiche: "espandibili" in caso di aumento del carico di lavoro oppure "limitabili" nel caso di una riduzione delle necessita.

L'intera soluzione è stata progettata per essere quindi in grado di gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati, scalando sia verticalmente che orizzontalmente in ognuna delle sue singole componenti, con un elevato livello di affidabilità, distribuendo su più server fisici nodi con il medesimo ruolo ed evitando single point of failure.

L'architettura modulare del sistema è implementata al 100% su infrastruttura di virtualizzazione con hypervisor VMware e garantisce i sintesi i seguenti vantaggi:

- Affidabilità - Totale ridondanza ai guasti HW
- Funzionalità di HA implementata dall'architettura virtuale.
- Almeno due moduli con il medesimo ruolo posizionati su server fisici separati.
- DBMS in configurazione Master-Master.
- Utilizzo di sistemi di firma e marca ad alte prestazioni in HA

Architettura scalabile

- Nodi di Front-End ed Application multipli e contemporaneamente attivi.
- Storage di livello Enterprise ad alte prestazioni per la piattaforma VMware e le componenti DB

- Funzionalità di replica Torna al sommario

Componenti Logiche

Di seguito riportiamo l'immagine rappresentativa delle componenti logiche del sistema di conservazione:

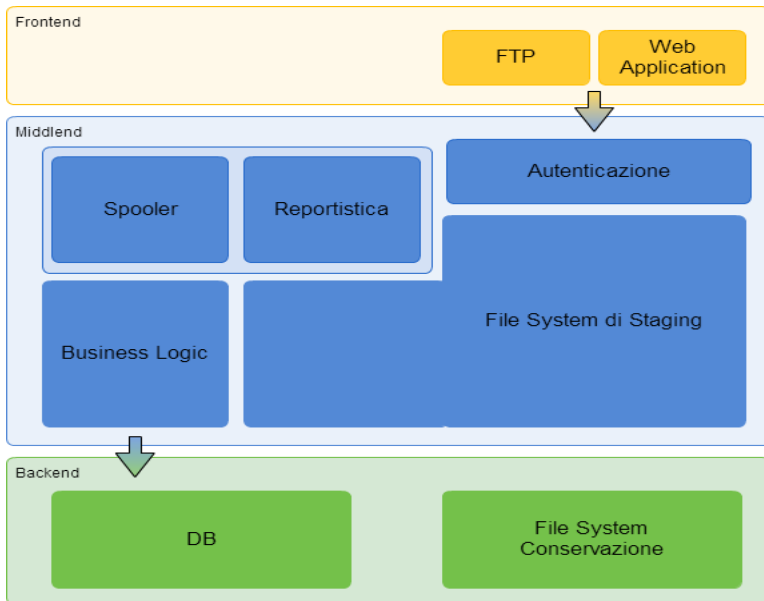


Figura 1: Rappresentazione delle componenti logiche

Come si evince dalla figura l'architettura è basata su una soluzione multi-tier a 3 livelli:

- **Presentation layer:** L'applicazione è pensata per essere scalabile, aumentando il numero dei Web container attraverso una logica di server clustering, gestita automaticamente dal sistema, che, a seconda del livello di carico di ciascun server, distribuirà al meglio le richieste dei client
- **Business logic (o application) layer:** La Business Logic implementa l'intelligenza necessaria per gestire le varie istanze di backend sia in scrittura, sia in fase di ricerca, distribuendo le query sulle varie istanze disponibili. Tutte le istanze backend sono sempre disponibili almeno in lettura
- **Store (& Database) layer:** la parte di back end è composta da diverse istanze. Ogni istanza è costituita dal DB e dal relativo file system. Il DB è duplicato in modalità Master-Master su due nodi predisposti sull'ambiente virtuale e contiene i metadati conservati; il FS contiene l'archivio (dati conservati) e viene replicato con strumenti di basso livello.

Componenti tecnologiche

Il sistema di conservazione Aruba PEC è composto da varie parti e tecnologie, con l'obiettivo di trarre il meglio dalla loro sinergia.

Le principali componenti software che interagiscono all'interno del sistema sono:

- Sistema documentale quale CMS di riferimento
- DB per la gestione dei dati di sistema e dei metadati legati ai materiali in conservazione
- Sistema LDAP per le operazioni di registrazione, autenticazione e controllo degli accessi degli utenti al sistema, indipendentemente dall'interfaccia scelta

- Web server e servlet container per le interfacce di frontiera (Web e Web Service)
- Un sistema di message broker per la gestione delle code in ingresso dei documenti in conservazione sulle interfacce di caricamento massivo (FTP e Web Service)
- Motore di Ricerca per la gestione dei dati di audit

Componenti fisiche

La soluzione è composta da due infrastrutture fra loro interconnesse:

- un sito di Produzione completamente autosufficiente e con tutte le componenti ridondate in HA e collegato tramite fibre ottiche dedicate e di proprietà, con doppia via, al sito secondario,
- un sito Secondario di DR predisposto alla replica dei dati e con le componenti necessarie ad una ripartenza del servizio.

Tutte le componenti utilizzate sono di tipologia enterprise e, come tutte le soluzioni implementate da ARUBA, utilizzano prodotti di marche ampiamente riconosciute e leader del mercato di riferimento.

Sito Primario (Produzione)

Il sito di produzione ospita una infrastruttura virtuale basata su soluzione VMware sul quale vengono installati:

- i nodi di Front-End (almeno due) per le interfacce di caricamento, esibizione e gestione,
- gli Application o Business Logic server (almeno due),
- i backend server, un singolo nodo per ogni istanza,
- un nodo virtuale dedicato al DB server di ogni istanza di backend, la seconda copia in Master-Master è installata sul sito secondario,
- un nodo virtuale per la gestione delle code del sistema di caricamento,
- un nodo virtuale che implementa il DB che contiene tutte le informazioni per la gestione dell'infrastruttura (configurazione, accounting, etc.), la seconda copia in Master-Master è installata sul sito secondario,
- Storage di livello enterprise per l'archiviazione dei documenti;
- Link ed interfacce verso i sistemi di Firma e Marcatura presenti nel medesimo data Center

La figura sottostante schematizza quanto implementato sul sito principale senza entrare nelle specifiche modalità di replica.

Al fine di garantire la ridondanza e bilanciamento del traffico vengono utilizzati dispositivi di load balancing in grado di distribuire il carico di lavoro su un numero di macchine virtualmente illimitato. Questo meccanismo permette di risolvere oltre a problemi prestazionali con la semplice aggiunta a caldo di nuove macchine, anche problemi relativi ad eventuali guasti delle componenti bilanciate, nonché la manutenzione programmata dei singoli nodi.

Aruba Doc Fly

Architettura Fisica della Soluzione

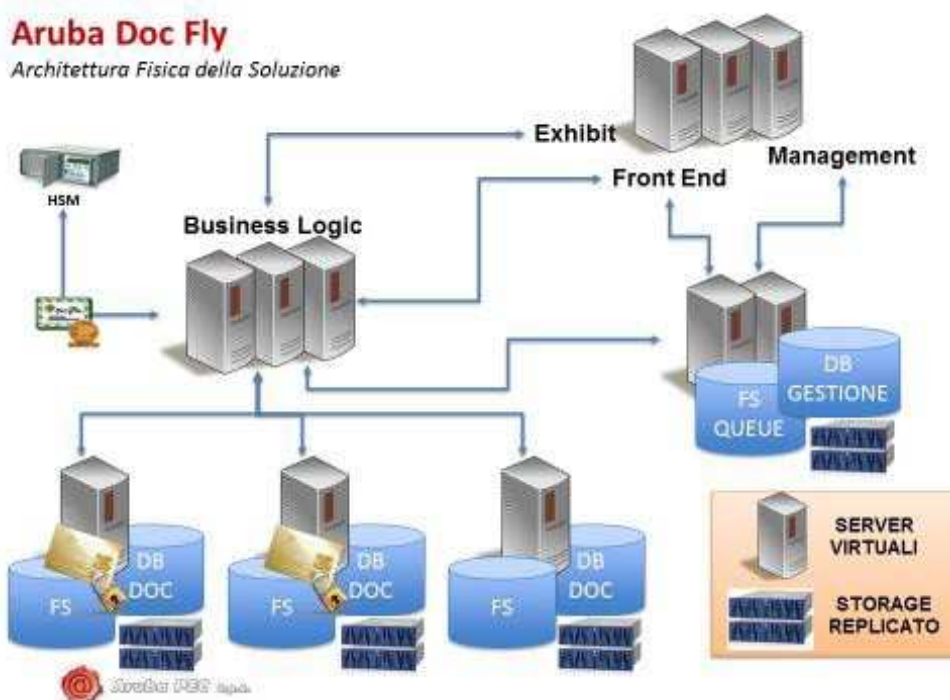


Figura 2: Rappresentazione architettura fisica della soluzione

Sito Secondario (DR)

Il sito secondario ospita un'infrastruttura virtuale basata su VMWare sulla quale vengono installati:

- Server di backend corrispondente ad uno dei nodi ridondanti dell'ambiente di produzione
- Server DB sincronizzato in maniera sincrona (master-master) con i DB di produzione
- Storage enterprise su cui vengono sincronizzati i dati in maniera asincrona che saranno resi disponibili ai server del sito secondario per ripristinare il servizio
- Collegamenti verso i sistemi esterni di firma e Marcatura temporale (sempre situati nel sito secondario)
- Macchine virtuali replicate dal sito primario (1 per ciascuna tipologia)

Nello specifico le macchine replicate dal sito primario sono quelle che forniscono i seguenti servizi:

- Frontend Web
- Frontend WS
- Business Logic
- Indicizzazione
- Audit
- Autenticazione

La procedura di switch tra il sito primario ed il secondario è basata tramite il cambio dei puntamenti a livello di DNS.

La figura sottostante schematizza la modalità di replica delle componenti non replicate applicativamente, ad

esclusione quindi dei dati archiviati, replicati con doppia scrittura e DB, configurati in Master-Master.

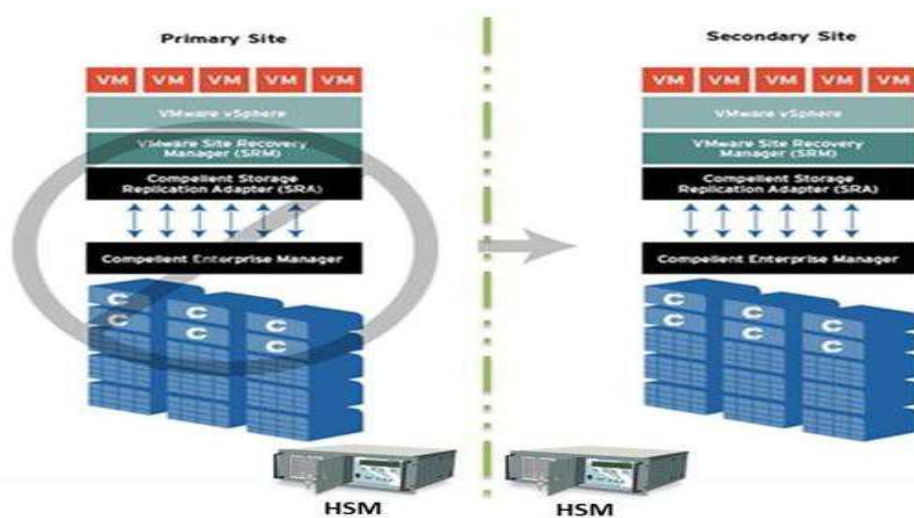


Figura 3 Schema logico della soluzione di Disaster Recovery

In caso di problemi sul sito di Produzione è possibile effettuare la riattivazione del servizio, senza perdita di dati entro 24 ore.

Procedure di gestione e di evoluzione

In linea con quanto previsto dalla circolare n° 65, nell'allegato "REQUISITI DI QUALITÀ E SICUREZZA PER L'ACCREDITAMENTO E LA VIGILANZA, sono descritte le procedure in riferimento a:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione degli audit-log e loro conservazione;
- monitoraggio del sistema di conservazione:
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Riguardo i primi tre aspetti, si richiama il documento "MGA_A_38-01 Politica per la gestione dei beni, delle capacità e delle modifiche" I documenti in oggetto descrivono strategie di continuità, considerando tutte le componenti organizzative, operative, del business, tecnologiche, infrastrutturali che contribuiscono all'intero sistema e processo di conservazione.

Change management

Qualsiasi operazione di upgrade per evoluzione o bug fixing di una qualsiasi componente del sistema di conservazione Aruba PEC segue una procedura standardizzata atta a operare per garantire il minimo impatto su eventuali fermo servizio e la massima sicurezza possibile riguardo ai dati e documenti a sistema.

Tale procedura si basa sui seguenti assunti:

- ogni componente sviluppata è conservata in opportuno sistema di versionamento del codice

- i file di configurazione di ogni componente sono separati dai compilati in maniera da garantire un accesso più flessibile e veloce al personale addetto
- sono state predisposte apposite macchine di deploy per la compilazione e creazione dei pacchetti delle varie componenti da installare

Ogni aggiornamento del sistema passa da un flusso ben definito che consente contemporaneamente di mantenere stabile e sicura l'intera soluzione in uso dall'esterno e di sviluppare senza ostacoli nuove funzionalità.

Tale procedura risulta di particolare importanza anche per garantire l'accesso controllato e limitato a pochi addetti agli ambienti di produzione.

In particolare vengono messi a disposizione 4 ambienti di lavoro: sviluppo, test, collaudo e produzione.

Tutti gli sviluppi vengono condotti e testati nell'ambiente sviluppo che è di uso esclusivo agli sviluppatori per le sue caratteristiche di continua trasformazione. Qualsiasi altro attore esterno al team di sviluppo non ha nessun accesso a tale ambiente. Il codice sviluppato viene conservato all'interno di un sistema di versionamento organizzato in maniera da permettere qualora sia necessario l'estrazione di una qualsiasi versione del software. Una volta che un nuovo modulo software è pronto, esso viene registrato nel sistema di versionamento associandogli un tag/versione. Per operare l'installazione sull'ambiente di test, deputato ai test pre-collaudo, i sorgenti vengono scaricati su un ambiente di deploy, esterno all'ambiente di test stesso, direttamente dal sistema di versionamento, insieme a eventuali script automatici di compilazione, installazione e configurazione.

Sull'ambiente di test il team della QA (Quality Assurance) effettua i test per verificare la corretta implementazione dei moduli rilasciati ed effettua anche i test regressione. Solo se il processo di testing va a buon fine si procede con il rilascio dei nuovi moduli nell'ambiente di collaudo e produzione con la medesima procedura utilizzata per l'ambiente di test.

Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Aruba, in qualità di conservatore, svolge una verifica periodica della conformità alle normative ed agli standard di riferimento. A tal proposito, viene effettuata una volta l'anno, una verifica sulla rispondenza ai requisiti di qualità e sicurezza avvalendosi dello strumento di check list, sulla base dell'allegato della circolare n° 65, attraverso il quale viene registrata l'aderenza o meno alla conformità richiesta.

Allegato 5 – Tipologia documentaria e relativi formati accettati

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

- documenti informatici sono la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” come definito dal Codice dell’Amministrazione Digitale;
- documenti amministrativi costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo;
- documenti rilevanti ai fini tributari come stabilito nel DM del MEF del 17 giugno 2014;
- altri documenti in genere

Le diverse tipologie di documenti sono prodotte, formate ed emesse a cura e sotto l’esclusiva responsabilità del Soggetto produttore mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l’utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Al fine di garantire l’identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, i documenti informatici posti in conservazione sono sottoscritti con firma digitale dal Soggetto produttore e dovranno essere identificati in modo univoco e persistente.

Di seguito una panoramica dei formati accettati dal Sistema di conservazione digitale.

FORMATO	DESCRIZIONE	
PDF - PDF/A	Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. Questo formato è stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell’ambiente di elaborazione del documento. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.
	Sviluppato da	Adobe Systems - http://www.adobe.com/
	Estensione	.pdf
	Tipo MIME	Application/pdf
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubbliche

Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Altre caratteristiche	Assenza di collegamenti esterni
	Assenza di codici eseguibili
	Assenza di contenuti crittografati
	Il file risulta indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo
	Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A
	Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.
Software necessario alla visualizzazione	Adobe Reader

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

FORMATO	DESCRIZIONE	
JPG	Il JPG è un formato utilizzato per la rappresentazione delle immagini mediante grafica raster (l'immagine digitale è formata da un insieme pixel, ordinate secondo linee e colonne).	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Immagini
	Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
	Estensioni	.jpg, .jpeg
	Tipo MIME	image/jpeg

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

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

	fondamentali)
	Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato
	Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.
	I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008
Software necessario alla visualizzazione	https://openxmlviewer.codeplex.com/

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

FORMAT O	DESCRIZIONE
XML	Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio: SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali, XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari, ebXML usato nel commercio elettronico, SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service
	Caratteristiche e dati informativi
Informazioni gestibili	Contenuto di evidenze informatiche, dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione, ecc.

Sviluppato da	W3C - http://www.w3.org/
Estensione	.xml
Tipo MIME	Application/xml Text/xml
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	Pubblicate da W3C – http://www.w3.org/XML/
Altre caratteristiche	Formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
Software necessario alla visualizzazione	Qualsiasi editor di testo. Inoltre è possibile, concordando con il Cliente le caratteristiche di un opportuno file xslt, produrne una copia human readable con Microsoft Internet Explorer / Firefox / Google Chrome o altri browser

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

FORMATO	DESCRIZIONE	
ODT	Il formato OpenDocument Text (ODT) è una particolare implementazione del più generale formato OpenDocument	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Messaggi di testo
	Sviluppato da	Organization for the Advancement of Structured Information Standards
	Estensione	.odt
	Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: <ul style="list-style-type: none"> • ISO/IEC 26300-1:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema • ISO/IEC 26300-3:2015, ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages • OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)
	Altre caratteristiche	è un formato estendibile, de iure, binario.
Software necessario alla visualizzazione	Libre Office	

FORMATO	DESCRIZIONE	
DWG	Il formato DWG è proprietario ma ampiamente utilizzato per lo scambio di immagini vettoriali (prevalentemente bidimensionali) nel campo del disegno tecnico e dell'architettura	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Immagini vettoriali utilizzabili in ambito edile
	Sviluppato da	Autodesk
	Estensione	.dwg, .dwt
	Tipo MIME	application/acad, image/vnd.dwg
	Formato aperto	NO
	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> Autodesk, AutoCAD .dwg file format Open Design, Specification for .dwg, v5.4.1 (2018)
	Altre caratteristiche	è un formato libero, de facto, binario.
Software necessario alla visualizzazione	DWG TrueView	

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

FORMATO	DESCRIZIONE	
EXCEL 2007	File per la generazione e gestione di fogli di calcolo.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Fogli di calcolo
	Sviluppato da	Microsoft Corporation
	Estensione	.xlsx
	Tipo MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft, Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format v16.0 (2018) officeopenxml.com, Anatomy of a SpreadsheetML file
	Altre caratteristiche	proprietario (libero), estendibile, de facto
Software necessario alla visualizzazione	Excel viewer	

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

FORMATO	DESCRIZIONE	
PNG	Il formato PNG è particolarmente raccomandato per la rappresentazione di immagini raster che non hanno bisogno di essere accompagnate da metadati particolarmente complessi (come quelli colorimetrici, geometrico-fisico o ottici).	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Immagini e fotografie
	Sviluppato da	ACME
	Estensione	.png
	Tipo MIME	image/png
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	ISO/IEC 15948:2004 <ul style="list-style-type: none"> • W3C Recommendation PNG Specification (2nd Ed.), 2003 • RFC-2083 • www.libpng.org
	Altre caratteristiche	è un formato aperto, <i>de iure</i> , binario, muto
	Software necessario alla visualizzazione	Image Glass

FORMATO	DESCRIZIONE	
Word 2007	Documenti, prevalentemente di testo, impaginati.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Fogli di lavoro di testo
	Sviluppato da	Microsoft Corporation; ISO; ECMA
	Estensione	.docx
	Tipo MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template
Formato aperto	SI	

Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft, Word extensions to OOXML (.docx) file format v11.1 (2018) • officeopenxml.com, Anatomy of a WordProcessingML file
Altre caratteristiche	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
Software necessario alla visualizzazione	Word Mobile

FORMAT O	DESCRIZIONE
HTML	Particolare dialetto di XML è HTML (ufficialmente codificato come XML puro a partire dalle sue versioni "XHTML" e "HTML5"), che serve a rappresentare il contenuto di pagine web.
Caratteristiche e dati informativi	
Informazioni gestibili	File di testo per gestione delle pagine html
Sviluppato da	World Wide Web Consortium
Estensione	.htm o .html
Tipo MIME	Text/html
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • W3C Recommendation HTML 5.2, 2017 • validator.w3.org • W3C Recommendation XML 1.0 (5th Ed.), 2013
Altre caratteristiche	è un formato aperto, estendibile, de iure, testuale
Software necessario alla visualizzazione	Notepad++

FORMAT O	DESCRIZIONE
JSON	Il formato JavaScript Object Notation (JSON) è un altro formato estremamente versatile ed estendibile che, come XML, è usato in moltissimi ambiti informatici e viene dunque impiegato per svariate applicazioni.
Caratteristiche e dati informativi	
Informazioni gestibili	File di testo semplici
Sviluppato da	Dominio pubblico
Estensione	.json
Tipo MIME	application/json
Formato aperto	SI
Specifiche tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • RFC-8259 • ECMA-404 • json.org • ISO/IEC 8825-8:2018, ASN.1 encoding rules, part 8: JSON
Altre caratteristiche	è un formato di testo. aperto, estendibile, de iure
Software necessario alla visualizzazione	Notepad++

FORMAT O	DESCRIZIONE
-----------------	--------------------

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

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

Allegato 6 – Manuale DocFly

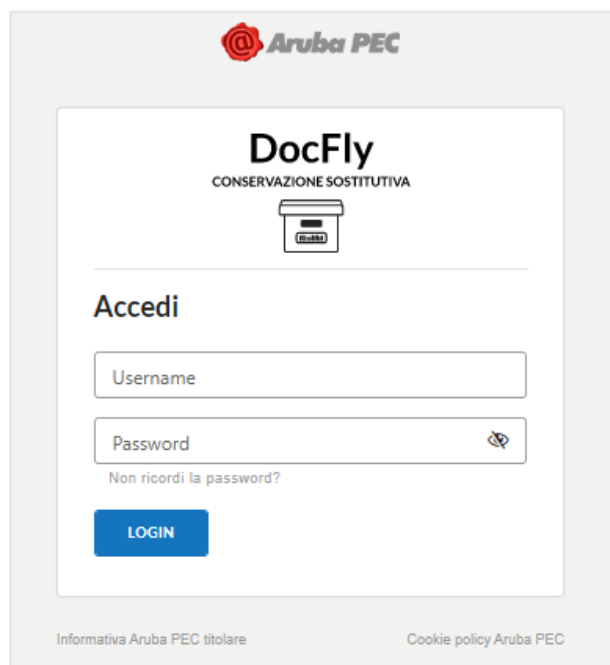
Introduzione

Il servizio di DocFly-Conservazione a norma permette di conservare digitalmente qualsiasi tipo di documento informatico, amministrativo o fiscale come: fatture emesse e ricevute, fatture PA e notifiche, fatture GSE, libro giornale, Libro Unico del lavoro, registri iva, contratti, registro giornaliero protocollo (PA), ecc.

Il presente manuale fornisce le istruzioni per la corretta configurazione dell'account Docfly Archivio nonché le informazioni sulle relative funzionalità. Docfly Archivio, da collegare necessariamente a Docfly Premium, permette di delegare la gestione del servizio di conservazione sostitutiva all'account Premium.

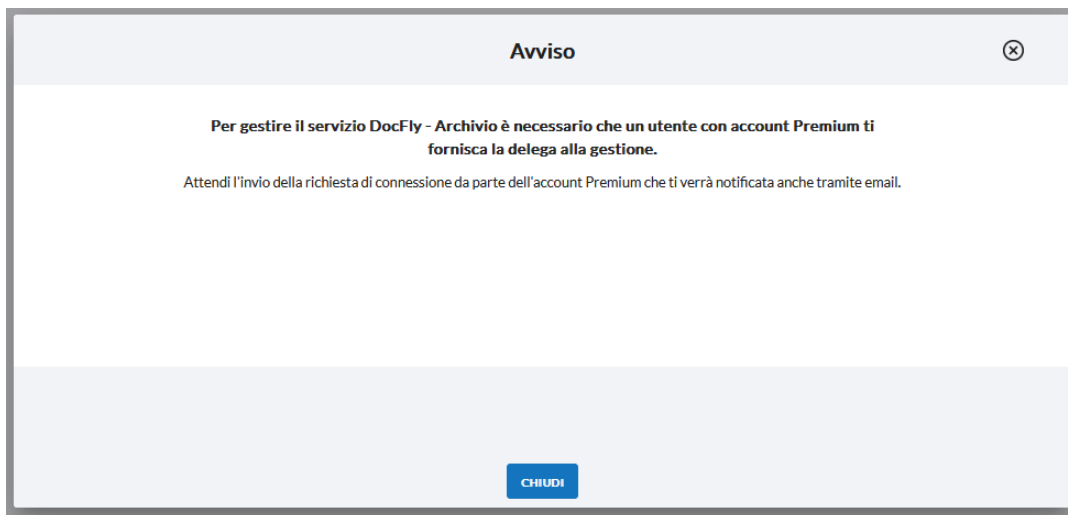
Primo accesso al pannello Archivio e accettazione delega


Per accedere all'account Archivio è necessario collegarsi al link <https://docfly.aruba.it/uaa/login>, inserire le credenziali dedicate, ricevute tramite email all'esito dell'acquisto del servizio, e premere il tasto **LOGIN**.



** In caso di necessità è possibile effettuare il recupero della password tramite la funzione dedicata*

Una volta effettuato l'accesso, se l'utenza Docfly Archivio non ha ricevuto alcuna richiesta di connessione ad una utenza Premium, comparirà il messaggio visualizzato nella schermata proposta alla pagina successiva.



In tal caso, cliccando sul pulsante CHIUDI, si verrà reindirizzati alla homepage e sarà possibile accedere soltanto al menù in alto a destra  :

- guida;
- notifiche;
- informazioni utente:
 - stato utente;
 - profilo utente;
 - cambio password;
 - logout. 4

Un account premium ti ha inviato una richiesta di connessione per la gestione in delega del servizio DocFly - Archivio

Dati Account Premium Ragione sociale: Username:

1 _____ 2 _____ 3 _____

Permessi del Premium che ha dato all'archivio

- Abilitazione e modifica delle classi documentali
- Configurazione e modifica dell'elenco persone previste da normativa
- Configurazione account

Per ciascuna classe documentale, l'account premium ha richiesto i seguenti permessi:

PROVA

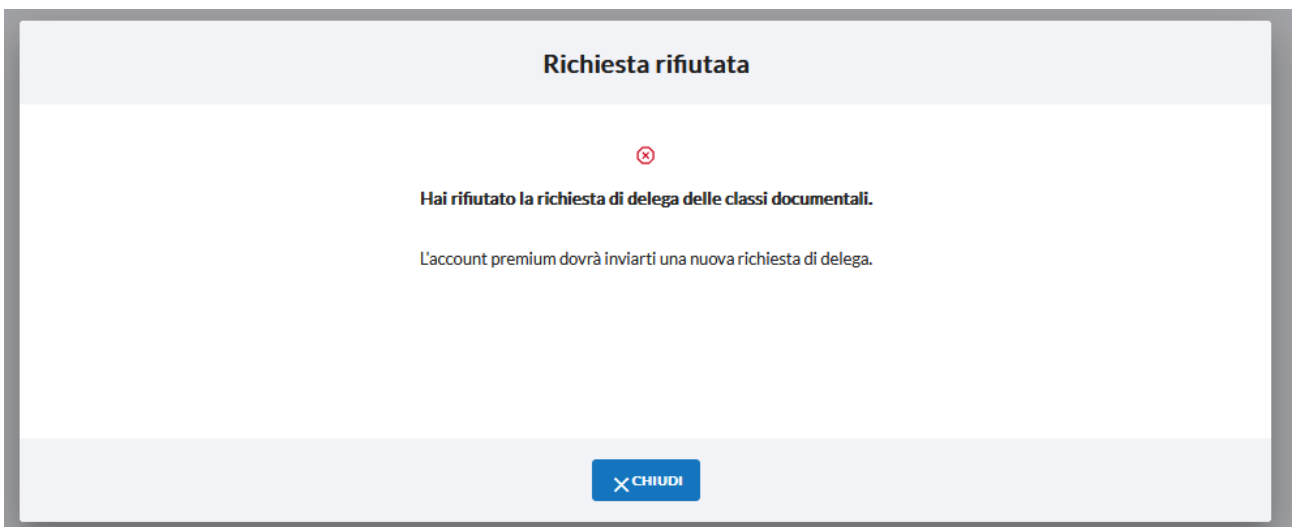
Permessi Web	Permessi WS
Lettura <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	Lettura <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato
Versamento <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato	Versamento <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato
Esibizione documenti <input type="checkbox"/> Disabilitato	Esibizione documenti <input type="checkbox"/> Disabilitato
Rettifica documenti <input type="checkbox"/> Disabilitato	Rettifica documenti <input type="checkbox"/> Disabilitato

Se l'utente Docfly Archivio ha ricevuto la richiesta di connessione ad una utenza Premium, al primo accesso

comparirà il seguente messaggio.

L'account Archivio potrà rifiutare la richiesta di delega (**RIFIUTA**), rimandare le operazioni (**NON ORA**) o effettuare gli step funzionali all'accettazione delle delega (**PROSEGUI**)

Selezionando **RIFIUTA** si visualizzerà la seguente schermata.

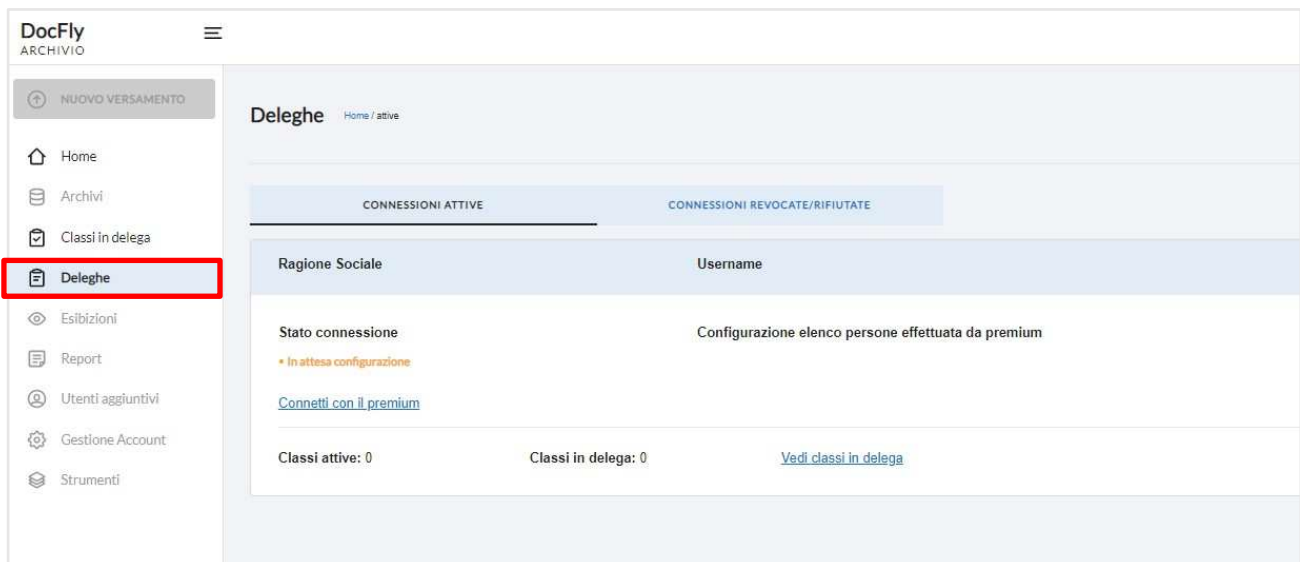


Chiudendo la finestra, un apposito messaggio confermerà che la richiesta è stata rifiutata.

A questo punto si verrà reindirizzati alla homepage del pannello e si potrà operare esclusivamente nel menù

in alto a destra .

Cliccando sul pulsante **NON ORA**, si rinverranno le operazioni. Si verrà reindirizzati sulla homepage del pannello e sarà comunque possibile gestire la richiesta di delega pendente selezionando il tab **Deleghe** nel menù di sinistra.



Cliccando, infatti, sul link [Connetti con il premium](#), verrà riproposta la schermata per la gestione della richiesta di delega (seconda immagine a pagina 4).

Per procedere con l'accettazione della richiesta di delega, premere sul pulsante **PROSEGUI**.

Si visualizzerà ora la pagina dedicata alle configurazioni relative alla firma digitale e agli anni di conservazione per ciascuna classe documentale. Sarà possibile modificare le impostazioni proposte, se necessario.

Un account premium ti ha inviato una richiesta di connessione per la gestione in delega del servizio DocFly - Archivio

Dati Account Premium Ragione sociale: Username:

1 2 3

Controlla le configurazioni relative alla firma digitale per ogni classe documentale e modificala se necessario, quindi prosegui.

Classe documentale:
prova

Verifica sull'apposizione della firma digitale *

Verifica sulla validità delle firme

Anni di conservazione *

INDIETRO **RIFIUTA** **NON ORA** **PROSEGUI**

Premendo su **PROSEGUI**, si avvanzerà allo step successivo.

Verrà mostrata la pagina con il riepilogo delle condizioni di delega e la sezione per la sottoscrizione del relativo modulo.

Un account premium ti ha inviato una richiesta di connessione per la gestione in delega del servizio DocFly - Archivio

Dati Account Premium

Ragione sociale:

Username:



Procedura di conferma

Io dichiaro che:

- l'account premium potrà godere dei permessi descritti in questa pagina;
- le abilitazioni degli account premium rispondono a necessità interne della mia organizzazione e sono estranee ai rapporti intercorrenti con Aruba PEC che ne consente la creazione solo per semplificare la fruizione del servizio;
- manlevo Aruba PEC da qualsiasi responsabilità, pretesa o richiesta, connessa a tale nomina.
- essendo la gestione in delega dell'account archivio capace di dare la facoltà all'account premium di entrare in contatto con i dati personali di terzi, sono l'unico responsabile per la corretta regolazione dei rapporti in materia di trattamento dei dati, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 28 e 29 del Reg. UE 2016/679.
- approvo quanto riportato nelle schede di conservazione disponibili a questo link [link \(.pdf\)](#) in quanto perfettamente coincidenti con le istruzioni impartite ad Aruba PEC in merito alle caratteristiche, modalità e termini di versamento dei documenti informatici in conservazione
- di avere ottenuto dal Responsabile della Conservazione autorizzazione a compilare e sottoscrivere la Scheda di Conservazione nel rispetto delle istruzioni operative dal medesimo ricevute

Per concludere la sottoscrizione è necessario eseguire la procedura di conferma

SOTTOSCRIZIONE MODULO

INDIETRO

RIFIUTA

NON ORA

APPROVA E PROSEGUI

**Tramite il tab "[link \(.pdf\)](#)" sarà possibile scaricare le relative schede di conservazione precompilate con i dati già registrati in sede di configurazione.*

Cliccando su **SOTTOSCRIZIONE MODULO**, verrà inviato un codice OTP alla email del titolare dell'account Archivio da inserire nel campo dedicato per la sottoscrizione del relativo modulo.

Inserisci il codice OTP inviato all'indirizzo mail del titolare del servizio

Codice ricevuto via email

INDIETRO

RIFIUTA

NON ORA

APPROVA E PROSEGUI

Premendo il pulsante **APPROVA E PROSEGUI** si confermeranno le operazioni. Il buon esito delle stesse verrà attestato da un apposito messaggio.

Nella sezione *Deleghe* si potrà visualizzare lo stato della connessione e della configurazione elenco persone.

Accettazione configurazione elenco persone

Se l'utente Docfly Archivio ha ricevuto la richiesta di accettazione della configurazione elenco persone responsabili della conservazione da parte dell'utenza Premium, comparirà la schermata seguente.

I campi con i dati del responsabile della conservazione risulteranno precompilati con quelli registrati dall'account Premium. Se necessario, si potrà procedere alla loro modifica.

Cliccando su **PROSEGUI**, sarà possibile avanzare nella configurazione. Qualora si volessero annullare le operazioni, sarà sufficiente premere il pulsante dedicato.

Verrà, quindi, proposta la scheda relativa ai "Dati del produttore dei Pdv".

Accettazione della configurazione elenco persone

L'utente Premium ha inserito i seguenti dati di configurazione. Se sono corretti prosegui per concludere la procedura, altrimenti modifica e prosegui.



Dati del produttore dei Pdv

Il Produttore dei PdV (pacchetto di versamento) provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore Aruba PEC e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

COPIA DATI RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Nome *	<input type="text" value="Nome"/>
Cognome *	<input type="text" value="Cognome"/>
Codice Fiscale *	<input type="text" value=""/>
Email *	<input type="text" value=""/>
Pec *	<input type="text" value=""/>

< INDIETRO

ANNULLA

PROSEGUI >

Verificata la correttezza degli stessi, premere su **PROSEGUI** (qualora i dati non fossero corretti, sarà possibile modificarli).

**Nel caso si volessero far coincidere i dati del responsabile della conservazione e del produttore dei PdV, cliccare sul pulsante dedicato.*

Verrà mostrata la pagina con il riepilogo delle condizioni di accettazione della configurazione e la sezione per la procedura di conferma.

Accettazione della configurazione elenco persone

L'utente Premium ha inserito i seguenti dati di configurazione. Se sono corretti prosegui per concludere la procedura, altrimenti modifica e prosegui.



Procedura di conferma

Io dichiaro che:

- Le persone indicate come da modulo elenco persone (**link.pdf**) sono state valutate come persone esperte, affidabili e dotate di adeguate competenze tecniche e professionali per interagire autonomamente con il conservatore Aruba PEC ed il sistema di conservazione dalla stessa fornito sempre sotto la mia responsabilità e vigilanza;
- In ogni caso sarà responsabile del loro operato, tenendo indenne Aruba PEC e/o terzi da ogni qualsivoglia responsabilità per azioni o omissioni imputabili a detti soggetti;
- In qualità anche di Titolare del trattamento dei dati personali, sarà mio onere regolare puntualmente il loro operato anche sotto il profilo della tutela dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Per concludere la configurazione è necessario eseguire la procedura di conferma

CONFERMA LA CONFIGURAZIONE

< INDIETRO

ANNULLA

ACCETTA CONFIGURAZIONE

*Cliccando sul link **link.pdf** viene visualizzato il documento in formato .pdf con l'elenco delle persone.

Cliccando su **CONFERMA LA CONFIGURAZIONE**, verrà inviato un codice OTP alla email del titolare 10 dell'account Archivio, da inserire nel campo dedicato per la relativa accettazione.

Codice ricevuto via email

< INDIETRO

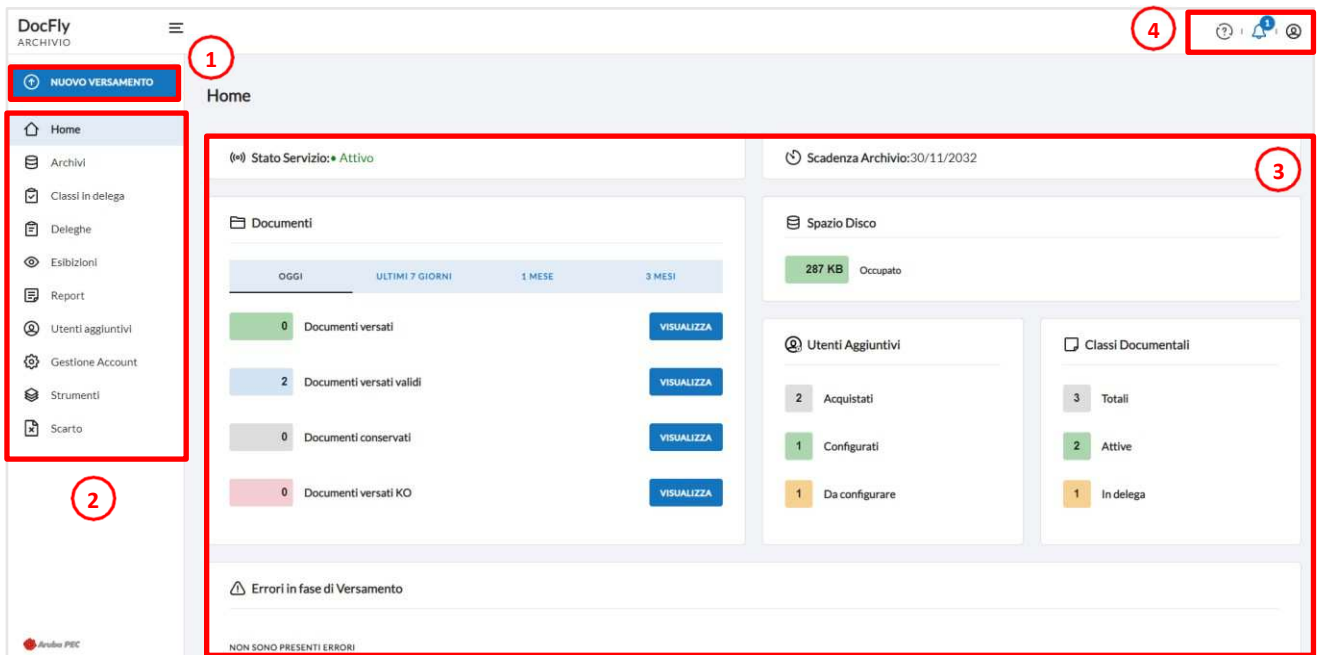
ANNULLA

ACCETTA CONFIGURAZIONE


Premendo il pulsante **ACCETTA CONFIGURAZIONE** si confermeranno le operazioni e si verrà reindirizzati alla homepage del servizio Archivio.

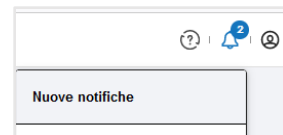
Homepage

Terminata la configurazione della richiesta di connessione (o agli accessi successivi con una connessione configurata), si verrà reindirizzati alla homepage del servizio.



Quest'ultima, oltre al pulsante **NUOVO VERSAMENTO** (1), presenta il menù ad elenco visualizzato sulla 11 porzione di sinistra (2), varie dashboard informative a centro pagina (3), nonché ulteriori funzioni sulla porzione in alto a destra (4).

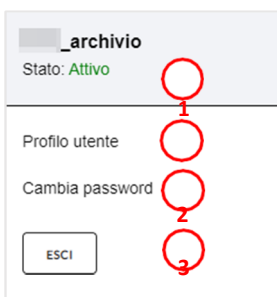
Come illustrato a pagina 4, I pulsanti  consentono, rispettivamente, di accedere alle guide online, visualizzare le nuove notifiche ricevute e le informazioni sull'utente collegato al pannello.



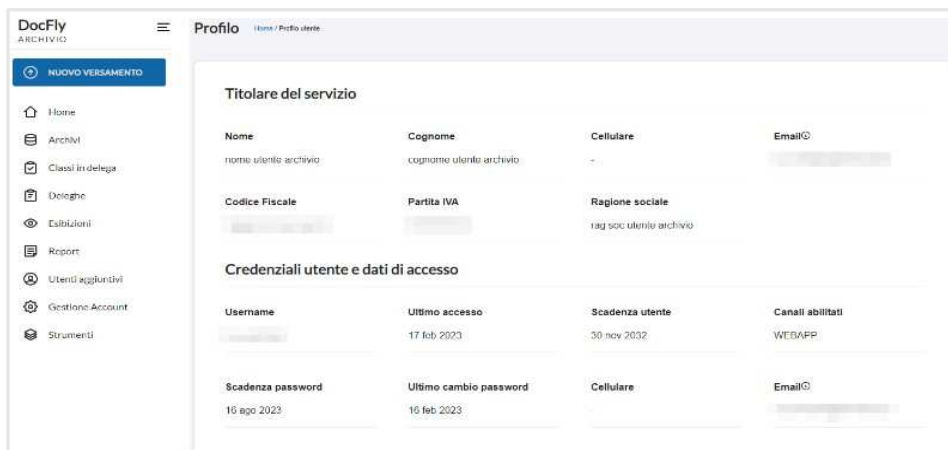
Cliccando sulla campanellina, si aprirà la relativa finestra. Qui sarà possibile selezionare la notifica di interesse per accedere alla relativa funzione.

Cliccando sull'icona dell'utente si aprirà un sottomenù che permetterà di:

- verificare lo stato dell'utente (1);



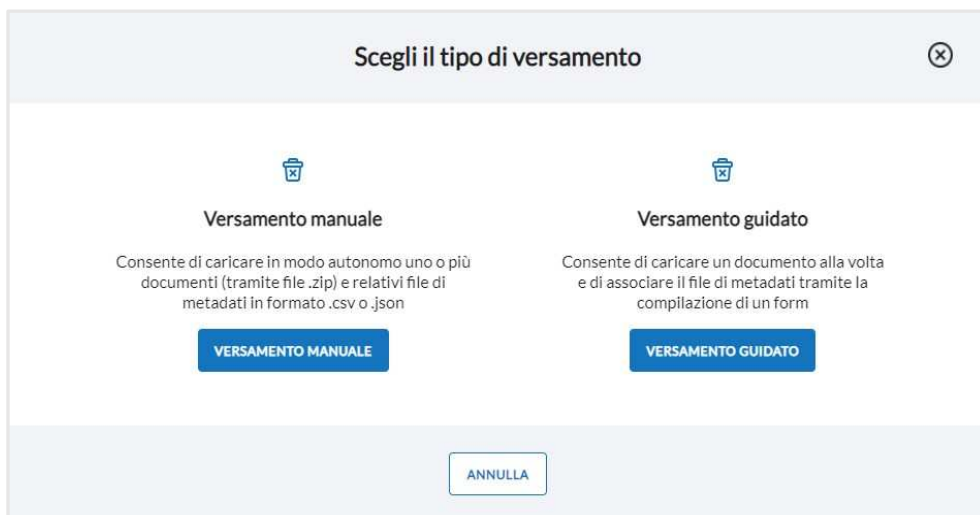
- visualizzarne il profilo (2);



- cambiare la password **(3)**;
- effettuare logout **(4)**.

Nuovo Versamento

Scegliendo il pulsante dedicato, è possibile effettuare un versamento in conservazione.



Si potrà procedere sia con il versamento manuale che con quello guidato.

Versamento manuale

Premendo sul pulsante **Versamento manuale**, si aprirà la seguente schermata.

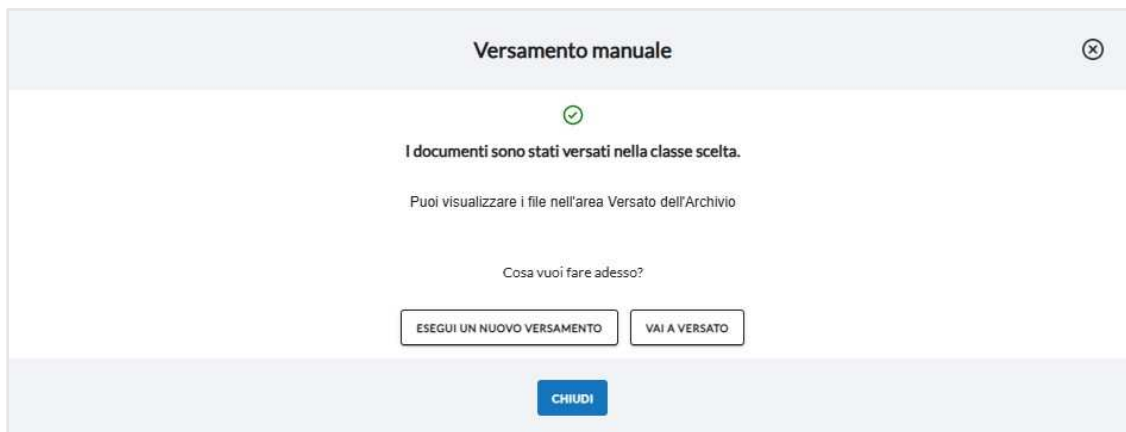
Sarà necessario scegliere la classe documentale nella quale effettuare il versamento e quindi premere su **PROSEGUI**.

Una volta scelto il tipo di versamento (Singolo o Multiplo*), selezionare il documento da versare, inserire eventuali dati identificativi dello stesso, del PdA (Pacchetto di Archiviazione) e del PdV (Pacchetto di Versamento), scegliere il file per i metadati e preme il pulsante **ESEGUI VERSAMENTO**.

13

In caso di selezione della voce **Singolo, potranno comunque essere caricati molteplici documenti in un unico file in formato .zip. Ne conseguirà un unico versamento in conservazione. In caso, invece, di selezione della voce **Multiplo**, verrà generato un versamento per ciascuno dei documenti presenti all'interno del file in formato .zip caricato nell'apposita tab. Si precisa che il file contenente i metadati dovrà essere elaborato in base all'opzione scelta.*

Elaborata la richiesta da parte del sistema, verrà mostrata la finestra di dialogo che ne confermerà il buon esito e permetterà di effettuare un **nuovo versamento** o **accedere all'archivio dei contenuti versati** mediante i pulsanti dedicati.



Versamento guidato

Cliccare sul relativo tab nel caso si voglia procedere con il versamento guidato.



Una volta scelta la classe documentale nella quale effettuare il versamento, premere su **PROSEGUI**.



Scegliere il file da versare in conservazione ed inserire eventuali dati identificativi del documento, del PdA (Pacchetto di Archiviazione) e del PdV (Pacchetto di Versamento) e preme **PROSEGUI**.

Versamento Guidato

1 — 2 — 3

Inserisci i dati dei metadati

- + Soggetto Produttore
- + Destinatario
- + Oggetto Documento
- + Modalità di formazione
- + Tipologia di flusso
- + Tipo registro
- + Formato

< INDIETRO ANNULLA ESEGUI VERSAMENTO

Compilare eventuali campi di interesse oltre a quelli obbligatori contraddistinti dalla presenza dell'asterico (*) e cliccare su **ESEGUI VERSAMENTO**.

Elaborata la richiesta da parte del sistema, verrà mostrata la finestra di dialogo che ne confermerà il buon esito e permetterà di effettuare un **nuovo versamento** o **accedere all'archivio dei contenuti versati** mediante i pulsanti dedicati.

Versamento guidato

✓

I documenti sono stati versati nella classe scelta.

Puoi visualizzare i file nell'area Versato dell'Archivio

Cosa vuoi fare adesso?

ESEGUI UN NUOVO VERSAMENTO VAI A VERSATO

CHIUDI

Archivi

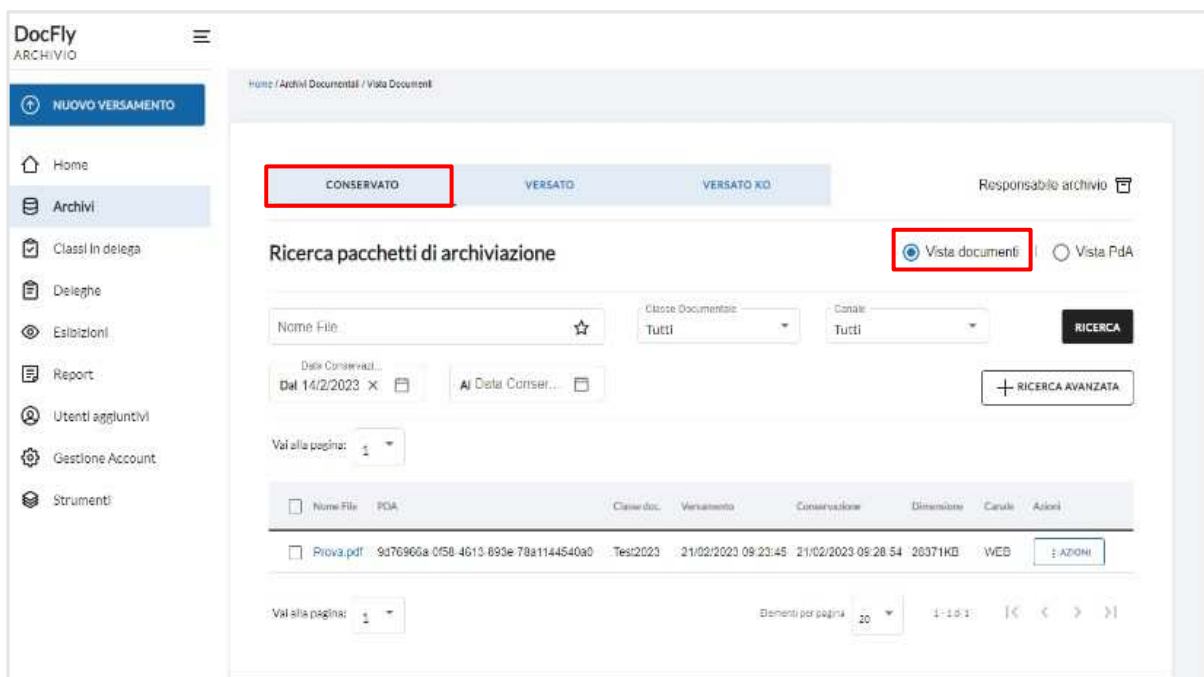
Scegliendo la voce **Archivi** è possibile visualizzare l'elenco dei documenti versati/conservati e dei PdA.

All'interno della predetta scheda saranno visibili i tab **CONSERVATO**, **VERSATO** e **VERSATO KO**, che mostreranno le relative informazioni/dati di interesse.

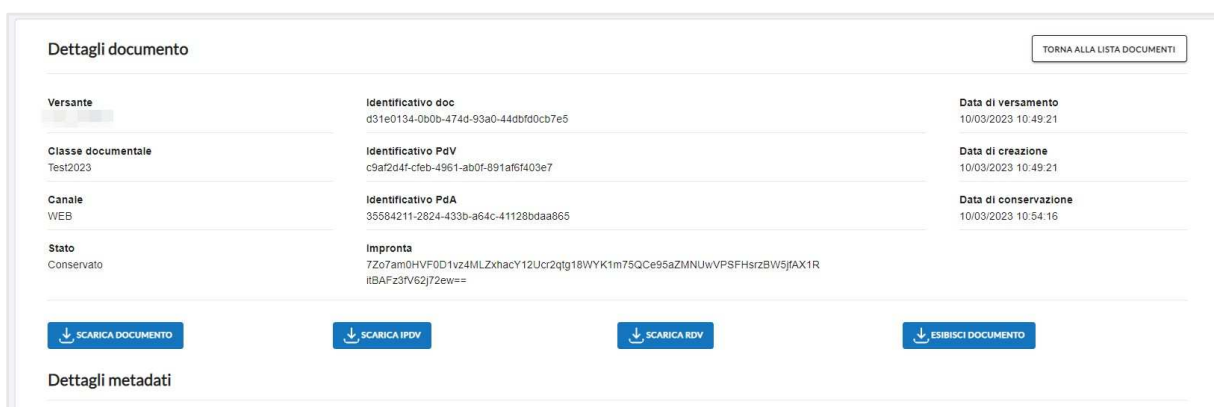
Archivi - CONSERVATO – Vista documenti

Il link in alto a destra denominato **Responsabile archivio** consente di venire reindirizzati alla pagina dei dati archivio (trattata nel paragrafo **Gestione Account**).

A centro pagina sarà presente l'elenco dei documenti conservati e sarà anche possibile effettuare una ricerca degli stessi tramite i filtri e le funzioni dedicate.



Cliccando sul nome documento è possibile visualizzare tutti i dettagli di quest'ultimo nonché accedere alle funzioni **SCARICA DOCUMENTO**, **SCARICA IPDV**, **SCARICA RDV** e **ESIBISCI DOCUMENTO**.



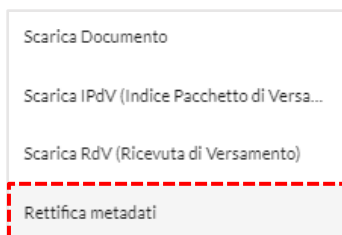
Tramite il tab **TORNA ALLA LISTA DOCUMENTI**, è possibile tornare alla schermata precedente.

Il tasto **AZIONI**, se premuto, abilita anch'esso le funzioni:

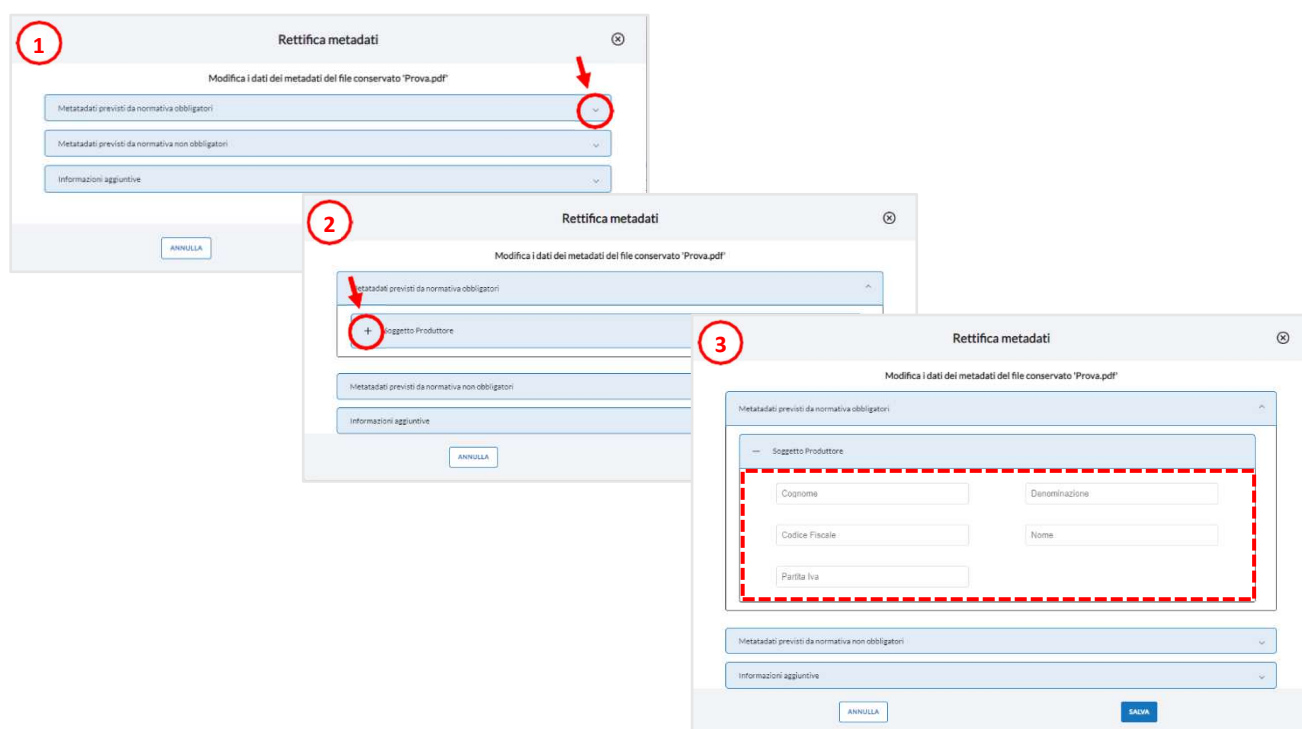
- Scarica documento;
- Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versamento);
- Scarica Rdv (Ricevuta di Versamento);

e, inoltre, consente di accedere alla opzione di **Rettifica metadati**.

Selezionando il tab di riferimento, si potranno, infatti, modificare i metadati associati allo specifico file.



Nella schermata dedicata, cliccando sulla freccetta in basso, posta in corrispondenza di ciascuna categoria di metadati, si apriranno i relativi dettagli con possibilità di modifica dei dati di interesse, come da esempio sottostante.



Cliccare, infine, su **SALVA**, per completare la modifica.

L'operazione di cui sopra e il conseguente invio in conservazione del documento rettificato, genereranno nell'elenco dei file di riferimento, uno scenario come quella di seguito esemplificato.

CONSERVATO VERSATO VERSATO XO Responsabile archivio

Ricerca pacchetti di archiviazione Vista documenti Vista PdA

Nome file: Classe Documentale: Tutti Canale: Tutti **RICERCA**

Data Conservazione: Dal 11/10/2024 Al Data Conservazione: **+ RICERCA AVANZATA**

Vai alla pagina: 1

<input type="checkbox"/>	Nome file	Identificativo PdA	Classe doc.	Versamento	Conservazione	Dimensione	Canale	Azioni
<input type="checkbox"/>	Prova2.pdf	dbec0283-e7b3-4d6d-8e0c-d7073ab8a6e	Test2023	17/10/2024 15:34:54	17/10/2024 15:35:07	0 B	WEB	<input type="button" value="AZIONI"/>
<input type="checkbox"/>	Prova2.pdf	1460066-e64c-4f2b-9211-f7725621bba0	Test2023	17/10/2024 15:34:12	17/10/2024 15:34:34	27.51 KB	WEB	<input type="button" value="AZIONI"/>
<input type="checkbox"/>	Prova.pdf	715215ad-4366-46c3-a693-c8c736ea4324	Licenziario	17/10/2024 14:48:04	17/10/2024 15:32:57	0 B	WEB	<input type="button" value="AZIONI"/>
<input type="checkbox"/>	Prova.pdf	76da154-69f7-43e3-b753-82ed6d182ca	Licenziarioaggi	15/10/2024 09:11:22	15/10/2024 09:11:50	27.71 KB	WEB	<input type="button" value="AZIONI"/>
<input type="checkbox"/>	Prova.pdf	8823a236-2893-4071-8654-4a1715026ad7	Licenziario	15/10/2024 09:01:11	15/10/2024 09:01:50	27.71 KB	WEB	<input type="button" value="AZIONI"/>

Vai alla pagina: 1 Elementi per pagina: 20 1-9 di 9

*documento originale **documento rettificato (dimensione 0 B)

Entrando nel dettaglio del file rettificato ed espandendo i campi sottostanti alla sezione dei metadati, verranno mostrati i dati oggetto di modifica (nell'esempio, con riferimento al Soggetto Produttore, il solo dato "Cognome").

Dettagli documento [TORNA ALLA LISTA DOCUMENTI](#)

Versante	Identificativo doc 9ade7b7a-914d-4300-99b0-65232b5de8c0	Data di versamento 17/10/2024 15:34:54
Classe documentale Test2023	Identificativo PdV 4f7b5b83-b6f4-44a3-8231-ee1b08347a16	Data di creazione 17/10/2024 15:34:54
Canale WEB	Identificativo PdA dbec0283-e7b3-4d6d-8e0c-d7073ab8a6e	Data di conservazione 17/10/2024 15:35:07
Stato • Conservato	Impronta 5vk7o+Y8kwH23WUdPXWjYGY67MKKTx3wG45T9lc5CIPxoP3LLGBLLYY1HgOA1laMQZT5+qdzgffcmIFe8M VxA==	

Dettagli metadati

—Soggetto Produttore

Partita Iva:
Denominazione:
Cognome:
Cognome:
Codice Fiscale:
Nome:

Tornando a trattare le funzioni disponibili nella schermata **Conservato > Vista documenti**, si precisa che, in caso di selezione multipla dei file in elenco, verranno abilitati i seguenti pulsanti:

Consente di scaricare i documenti selezionati in locale sul proprio PC.

Consente di attivare la relativa procedura di esibizione, come di seguito illustrato.

Una volta premuto il pulsante **ESIBISCI DOCUMENTI**, si aprirà l'apposita schermata.

Richiedi pacchetto di distribuzione

Oggetto di richiesta di esibizione


ANNULLA
RICHIEDI PDD

Si può assegnare un nome alla richiesta di esibizione e preme sul pulsante **"Richiedi PDD"**. Un apposito messaggio confermerà il buon esito della richiesta.

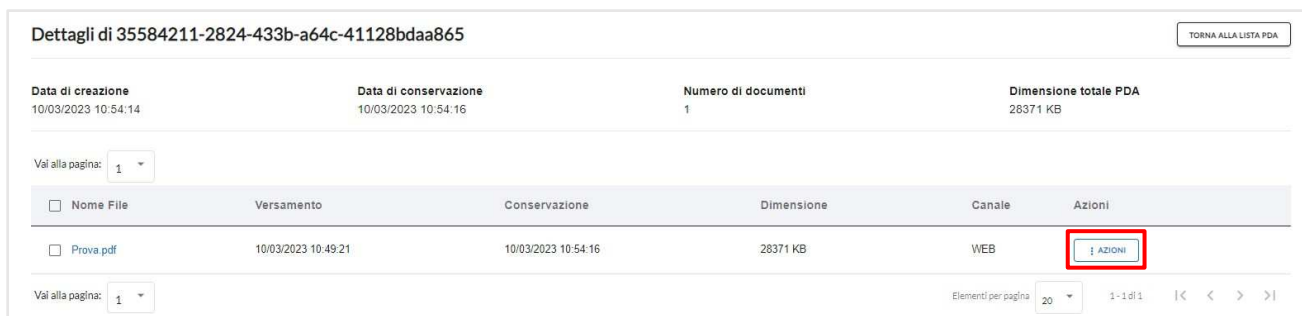
Si potrà visualizzare il relativo pacchetto nella sezione **Esibizioni**, come da immagine sottostante.

Archivi - CONSERVATO – Vista PdA

Mantenendosi nel tab *"Conservato"* della scheda *"Archivio"*, è possibile selezionare il tab **Vista PdA** per ottenere la visualizzazione dell'elenco dei pacchetti di archiviazione ovvero effettuare una ricerca tramite i filtri dedicati.

I file contraddistinti dal simbolo  sono stati oggetto di rettifica dei metadati, come da procedura illustrata nel paragrafo precedente.

Cliccando sull'identificativo del PdA, è possibile visualizzarne tutti i relativi dettagli.



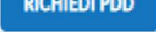
Nome File	Versamento	Conservazione	Dimensione	Canale	Azioni
Prova.pdf	10/03/2023 10:49:21	10/03/2023 10:54:16	28371 KB	WEB	

Selezionando un file nel relativo elenco, si accederà alle specifiche di riferimento

Il pulsante **Azioni** consente, a questo livello di navigazione, di accedere alle seguenti funzioni:

- Scarica documento;
- Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versamento);
- Scarica Rdv (Ricevuta di Versamento).

Tramite il tab **TORNA ALLA LISTA PDA**, è possibile tornare alla schermata precedente.

In caso di selezione multipla dei file in elenco, verrà abilitato il pulsante . Una volta premuto il suddetto pulsante, si aprirà l'apposita schermata.

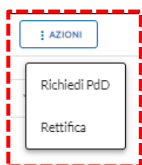


Richiedi pacchetto di distribuzione

Oggetto di richiesta di esibizione

ANNULLA RICHIEDI PDD

L'utente può assegnare un nome alla richiesta di esibizione e preme sul pulsante "**Richiedi PDD**". Un apposito messaggio confermerà il buon esito della richiesta.

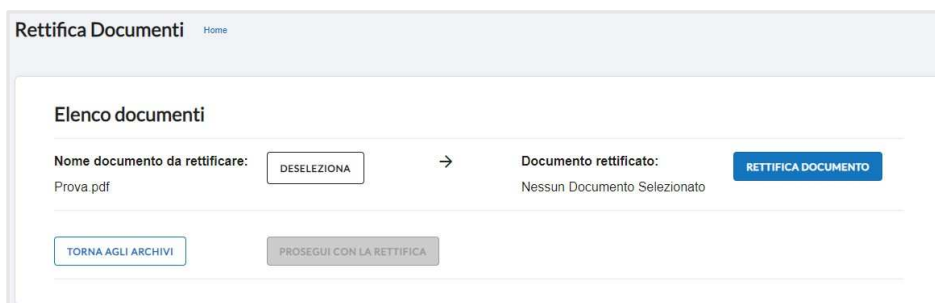


Si potrà visualizzare il relativo pacchetto nella sezione **Esibizioni**, come precisato nel paragrafo precedente.

Tornando nella sezione principale della scheda "*Conservato*", "*Vista PdA*", troviamo, in corrispondenza di ciascun file elenco, il pulsante **AZIONI**.

Quest'ultimo, oltre a consentire di accedere alla funzione **Richiedi PDD**, già illustrata sopra, permette di

azionare il tab **Rettifica**. Così facendo si abiliterà la procedura di rettifica del/i documento/i inserito/i nel PdA.



Una volta cliccato su **RETTIFICA DOCUMENTO**, si aprirà la schermata che consentirà di selezionare il file da sostituire a quello originale.

Effettuata la selezione premere **CONFERMA** per avanzare con le operazioni.



Archivi > VERSATO

Tale sezione consente di visualizzare i documenti versati e non ancora conservati, suddivisi per classe documentale

I predetti documenti risultano validati, hanno superato i controlli formali in fase di trasmissione e sono in attesa di essere conservati. Gli stessi permarranno nella sezione in esame fino a quando non scatterà la regola impostata di creazione del PdA o comunque finché non saranno posti in conservazione.

CONSERVATORIO **VERSATO** VERSATO KO Responsabile archivio

Ricerca documenti versati

Classe Documentale: Test2023 Nome File: ☆

Identificativo PdV: ☆ Stato: Tutti Canale: Tutti **RICERCA**

Data Versamento: Dal 15/2/2023 Ale Data Versam... **+ RICERCA AVANZATA**

Vai alla pagina: 1

<input type="checkbox"/>	Nome documento	Identificativo PdV	Nome Classe	Versamento	Dimensione	Stato	Canale	Azioni
<input type="checkbox"/>	TEST_06.pdf	10118a12-f219-492d-a...	Test2023	22/02/2023	30497 KB	Validato		AZIONI
<input type="checkbox"/>	TEST_07.pdf	B0F76A8E-C8AA-421...	Test2023	22/02/2023	30497 KB	Validato		AZIONI

Vai alla pagina: 1 Elementi per pagina: 20 1 - 2 di 2 |< < > >|

Cliccando sul nome del documento, è possibile visionare i relativi dettagli. La schermata proposta sarà la medesima di quella illustrata a **pagina 16** con la sola esclusione del pulsante **ESIBISCI DOCUMENTO** che non sarà attivo poiché tale funzione è disponibile solo per PdV conservati.

Il pulsante **AZIONI**, posto in corrispondenza di ciascuna riga in elenco, consentirà di abilitare le seguenti funzioni:

- Scarica documento;
- Scarica IPdV (Indice Pacchetto di Versamento);
- Scarica Rdv (Ricevuta di Versamento);
- Scarica file metadati.

In caso di selezione multipla dei file in elenco, compariranno i pulsanti **CONSERVA** ed **ELIMINA PDV**, come da immagine proposta di seguito.

CONSERVATO **VERSATO** VERSATO KO Responsabile archivio

Ricerca documenti versati

Classe Documentale: Test2023 Nome File: ☆

Identificativo PdV: ☆ Stato: Tutti Canale: Tutti **RICERCA**

Data Versamento: Dal 15/2/2023 Ai Data Versame... **+ RICERCA AVANZATA**

Vai alla pagina: 1

Numero documenti selezionati: 1 **CONSERVA** ELIMINA PDV

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome documento	Identificativo PdV	Nome Classe	Versamento	Dimensione	Stato	Canale	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_08.pdf	22a3a5ce-8d9c-45c3-a...	Test2023	22/02/2023	30497 KB	Validato	WEB	AZIONI

Vai alla pagina: 1 Elementi per pagina: 20 1 - 1 di 1

22

Premendo **CONSERVA** comparirà la seguente schermata.

Creazione PDA

Si ricorda che la creazione del PdA coinvolgerà tutti i documenti presenti nei Pacchetti di Versamento (PdV) selezionati. La formazione del PdA comunque sarà soggetta alle limitazioni generali in termini di numero di file e dimensione totale del Pacchetto di Archiviazione (PdA) previste dal servizio di conservazione. Se si procede con l'operazione il processo di creazione e successiva conservazione del PdA avrà inizio.

ANNULLA **CONFERMA**

Il tasto **CONFERMA** consentirà di procedere con la creazione del PdA e la successiva conservazione.

La funzione **ELIMINA PDV** permette, appunto, di eliminare il pacchetto di versamento, come da immagini sottostanti.

Cancellazione PdV

Verranno cancellati i seguenti PdV:

ded95786-7494-470d-9d8e-c4b00e167497

ANNULLA **CONFERMA**

Esito cancellazione PdV

Cancellazione PDV avvenuta con successo

CHIUDI

Archivi > VERSATO KO

Spostandosi sul tab "**VERSATO KO**" verranno visualizzati i versamenti non andati a buon fine. Sarà anche

possibile effettuare una ricerca degli stessi per categoria o tipologia errore. Verificata la causa del mancato buon esito delle operazioni, procedere ad un nuovo versamento dei documenti in errore.

CONSERVATO VERSATO **VERSATO KO** Responsabile archivio

Ricerca documenti versati KO

Categoria errore: Tutti Tipologia errore: Tutti

Data Versamento: Dal 15/2/2023 Al Data Versamento **RICERCA**

Vai alla pagina: 1

Tipologia errore	Dettaglio	Data
Errore Generico Interno	Errore generico in fase di versamento	20/02/2023
Errore Generico Interno	Errore generico in fase di versamento	20/02/2023

Classi in delega

Cliccando sul tab dedicato, sarà possibile visualizzare e gestire le classi documentali per le quali l'utente Docfly Archivio ha fornito delega alla gestione all'account Premium. Oltre che dall'elenco presente, sarà possibile individuare la classe di interesse, ricercandola mediante l'applicazione dei filtri dedicati.

Classi in Delega

Elenco classi in delega 1 Classi Totali 9 In Delega

Da questa sezione puoi visualizzare e gestire le classi documentali per le quali hai fornito delega alla gestione all'account premium.

Nome Classe: Stato Connessione: **RICERCA**

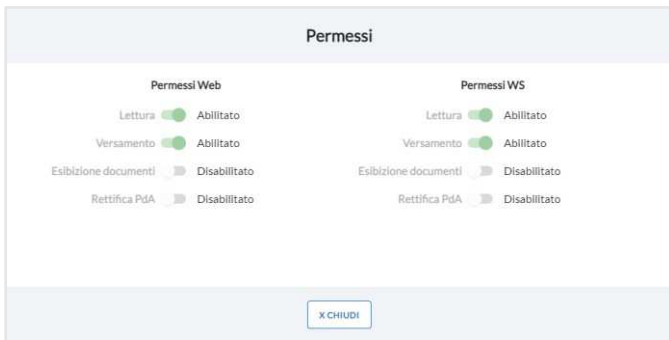
Dal Data Delega: Al Data Delega:

Vai alla pagina: 1

<input type="checkbox"/>	Nome classe	Permessi	Data Delega	Stato Connessione	Azioni
<input type="checkbox"/>	cddExt: prova	Visualizza	29 nov 2022	Attivo	AZIONI

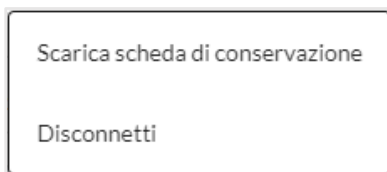
Vai alla pagina: 1 Elementi per pagina: 20 1 - 1 di 1

Nella colonna **Permessi**, per le pratiche con stato connessione attivo, cliccando sul link **Visualizza**, verranno mostrati i permessi configurati per quella classe documentale.



Cliccando **CHIUDI** si tornerà nella pagina denominata **Elenco classi in delega**. Tramite il pulsante **AZIONI**, è possibile:

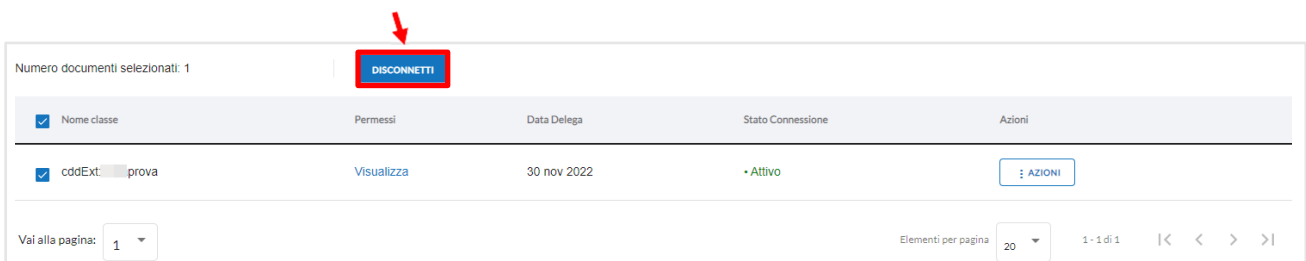
- 1) **scaricare la scheda di conservazione** per la classe in delega;
- 2) **disconnettere la specifica classe documentale dall'account Premium**.



In quest'ultimo caso, sarà necessario confermare la relativa richiesta mediante la finestra dedicata. Un apposito messaggio informerà sul buon esito delle operazioni.

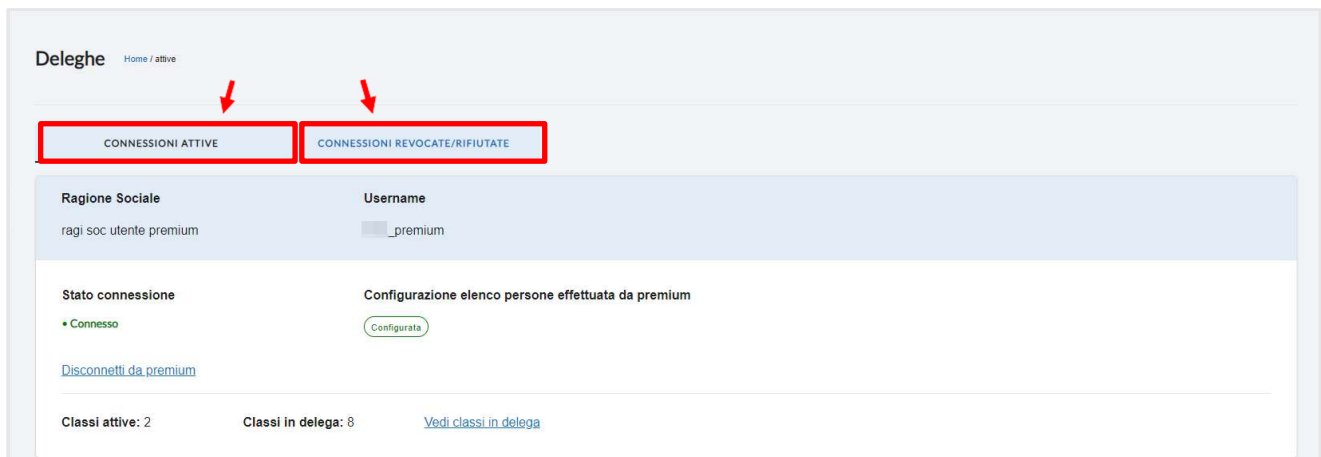


Selezionando una o più deleghe nella pagina **Elenco classi in delega**, si attiva il pulsante **DISCONNETTI** per permettere la disattivazione di più deleghe contemporaneamente.



Deleghe

Scegliendo questa voce dal relativo menù, è possibile visualizzare, con riferimento all'utenza DocFly Archivio, tutte le deleghe in stato connesso e da approvare e le deleghe in stato revocate/rifutate.



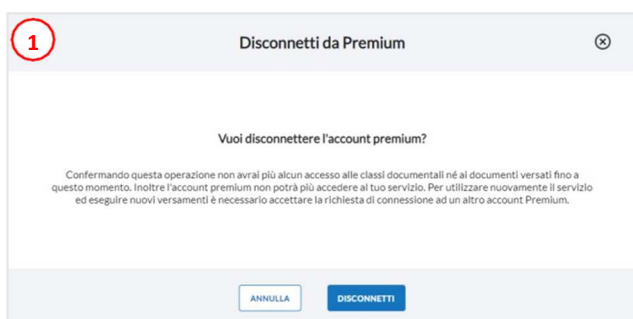
Per ogni **connessione attiva** vengono visualizzate le seguenti informazioni:

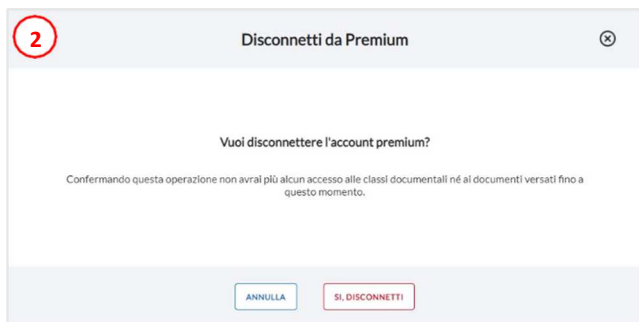
- Ragione sociale account Premium;
- Username account Premium;
- stato connessione;
- stato configurazione elenco persone;
- numero classi attive;
- numero classi in delega.

Le azioni possibili sono le seguenti:

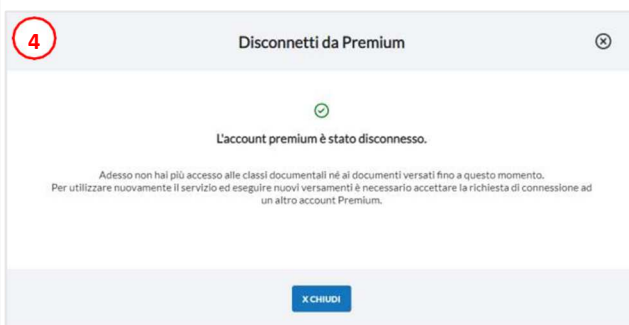
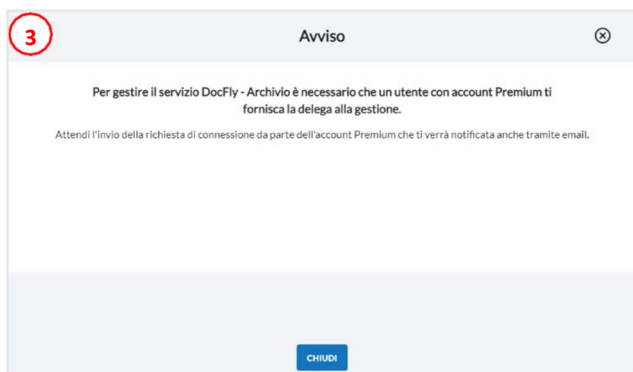
- **Vedi classi in delega.** Si verrà reindirizzati al tab **Classi in delega**, i cui dettagli sono stati illustrati al paragrafo 2.7.1;
- **Disconnetti da premium.** Questa funzione permette di disconnettere l'utenza Archivio da quella Premium. Cliccando sul relativo link, si procederà con gli step richiesti, come da immagini sottostanti.

Cliccando su **DISCONNETTI** sulla finestra dedicata (1), verrà visualizzata la schermata con la richiesta di conferma delle operazioni (2).





Premendo il pulsante **SI, DISCONNETTI**, si darà conferma della richiesta di disconnessione. A questo punto verrà visualizzato l'avviso riprodotto nella schermata (3) e, premendo il pulsante **CHIUDI**, verrà mostrato il messaggio di conferma del buon esito delle operazioni. **Una volta effettuata la disconnessione, l'account Archivio non potrà più effettuare versamenti e operazioni di conservazione finché non sarà collegato nuovamente ad un account Premium.**



Tornando nella pagina denominata **Deleghe**, spostandosi sul tab **Connessioni revocate/rifiutate**, verranno visualizzate le connessioni che non sono attive.

Per ogni connessione revocata/rifiutata saranno disponibili le seguenti informazioni:

- Ragione sociale Premium;
- Username Premium;
- stato connessione;
- stato configurazione;
- data revoca.

Esibizioni

La sezione in parola consente di visualizzare l'elenco delle richieste di esibizioni già formulate. Sarà possibile effettuare una ricerca delle stesse tramite i filtri dedicati.

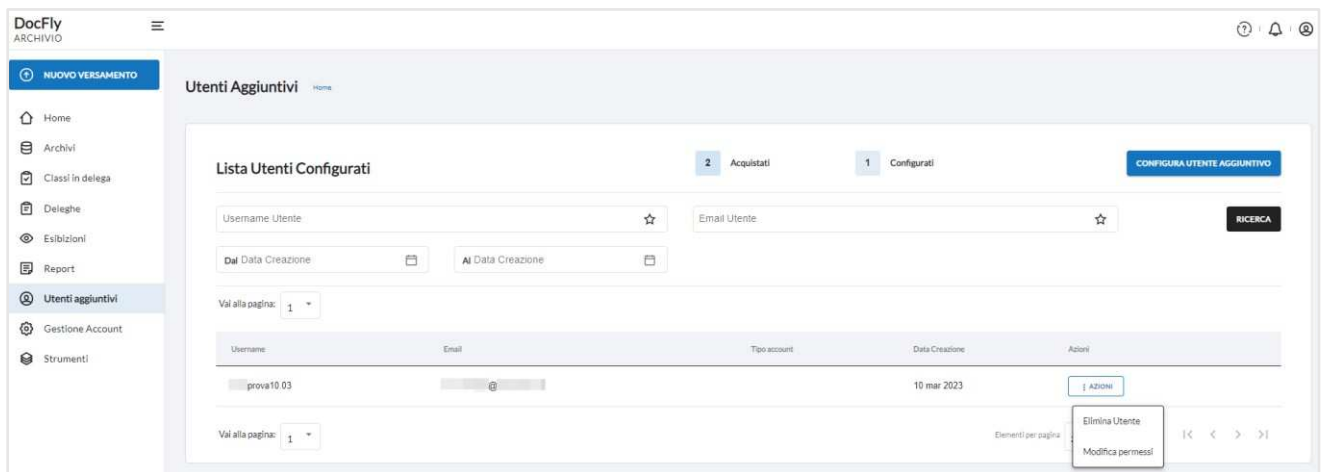
Cliccando sul link **esibisci** sarà possibile effettuare il download del PDD, entro la data indicata nella colonna *Data scadenza Link*.

Report

Scegliendo la voce di menu **Report**, si visualizzano le reportistiche relative alle operazioni eseguite sul pannello, gli accessi effettuati e le azioni riferibili ai documenti conservati (ad esempio una richiesta di esibizione).

Utenti aggiuntivi

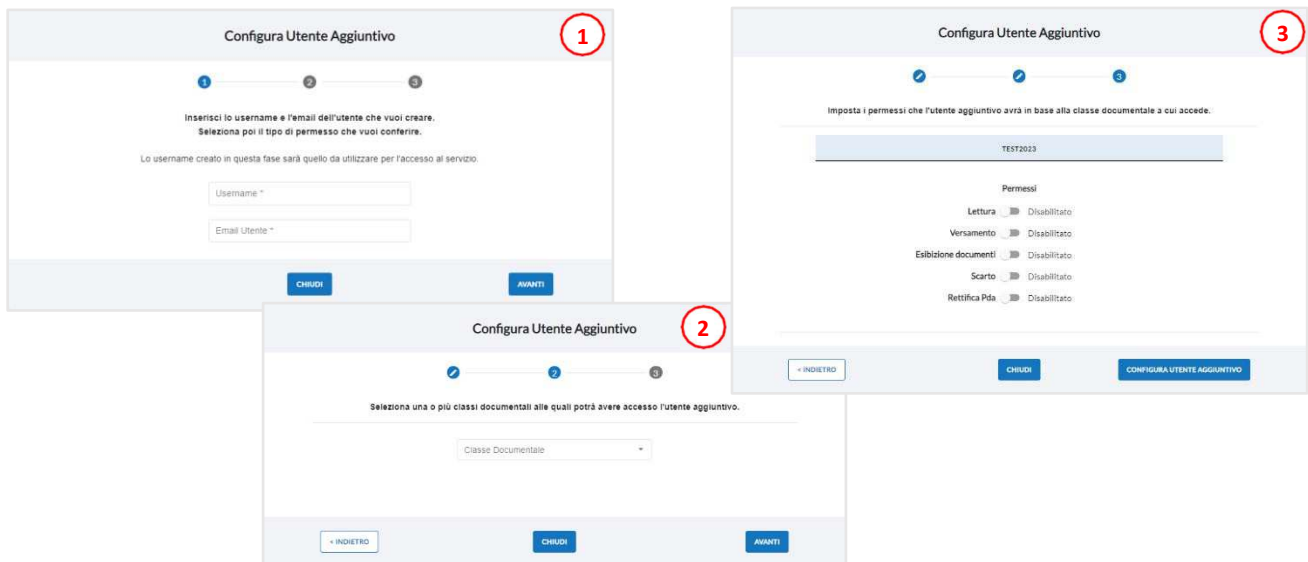
Tale voce di menu consente di visualizzare l'elenco degli utenti titolari acquistati/configurati dall'account Docfly Archivio con le relative informazioni. Sarà possibile impostare una ricerca dei medesimi mediante i filtri dedicati.



Tramite il pulsante **AZIONI**, posto in corrispondenza di ciascuna voce in elenco, si potrà accedere alle funzioni **Elimina utente** e **Modifica permessi**. Quest'ultima opzione permetterà di modificare la classe documentale di riferimento nonché agire sui permessi relativi a lettura, versamento, esibizione documenti e rettifica PdA.

È inoltre possibile creare un nuovo utente aggiuntivo con il tasto dedicato. La procedura di configurazione prevede tre step:

- 3) scegliere una username, inserire un indirizzo email di riferimento e preme il pulsante **AVANTI**;
- 4) selezionare dall'elenco di classi documentali proposte, quelle sulle quali il titolare potrà operare in delega e preme il pulsante **AVANTI**;
- 5) impostare, per ogni classe selezionata, i permessi con cui il titolare potrà operare in delega e preme, infine, il pulsante **CONFIGURA UTENTE AGGIUNTIVO**.



Un apposito messaggio confermerà il buon esito delle operazioni. L'utente configurato riceverà una email contenente la username e la password temporanea (da cambiare al primo accesso) per autenticarsi nel pannello.

Gestione account

La sezione in parola consente di gestire i dati archivio, le classi documentali e le notifiche.

Dati archivio

Tale scheda mostra le informazioni riferibili all'utenza Docfly Archivio, quali dati fiscali, responsabile della conservazione e soggetto produttore (tali campi saranno espandibili tramite il simbolo "+"). I dati di questi ultimi saranno modificabili mediante i relativi pulsanti **MODIFICA**.

The screenshot shows the 'Dati Archivio' section of the Docfly Archivio interface. At the top, there are three tabs: 'DATI ARCHIVIO' (highlighted with a red box), 'CLASSI DOCUMENTALI', and 'GESTIONE NOTIFICHE'. Below the tabs, the 'Dati Archivio' section is displayed. It contains a table with the following data:

Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	PEC
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Stato Archivio	Spazio Occupato	Classi in delega	Classi totali
Connesso	293939	1	1

Below the table, there are two expandable sections:

- Responsabile della conservazione**: Contains fields for Name, Cognome, Codice Fiscale, Email, and Pec. A 'MODIFICA' button is highlighted with a red box.
- Soggetto Produttore**: Contains fields for Name, Cognome, Codice Fiscale, Email, and Pec. A 'MODIFICA' button is highlighted with a red box.

Cliccando su **MODIFICA**, si avvierà la relativa procedura. La stessa riproporrà le schermate già illustrate nel capitolo **Accettazione configurazione delle persone**. Completate le modifiche, sarà necessario procedere alla sottoscrizione del modulo dedicato, mediante apposizione del codice OTP.

Classi documentali

Questa sezione del pannello mostra le classi documentali attivate per l'utente Docfly Archivio con le relative informazioni.

The screenshot shows the 'Classi documentali' section of the Docfly Archivio interface. At the top, there are four tabs: 'NUOVO VERSAMENTO', 'DATI ARCHIVIO', 'CLASSI DOCUMENTALI' (highlighted with a red box), and 'GESTIONE NOTIFICHE'. Below the tabs, the 'Classi documentali' section is displayed. It contains a list of document classes, with one class named 'Test2023' visible. A '+' icon is next to the class name, indicating it can be expanded.

Cliccando sul "+" si potranno visualizzare i dettagli della classe documentale.

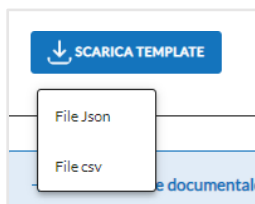
Test2023

Nome classe	Identificativo classe
cddExt:Test2023	a164f1dc-bbe4-420d-840e-002dbf6bedc8
Verifica sulla validità delle firme	Identificativo bucket
No	8d2922c5-0f72-449d-9bfc-d074006ab3e7
Anni di conservazione	Formati idonei
10	pdf, jfi, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, zip
Firma Massiva	Formati extra normativa
No	m7m, php, odc, odb, odg, odf, ods, odt, ppbx, thmx, ppsx, docx, xlsx, xml, xsl, gif, png, tif, tiff, dib, eml, mnt, mbox, htm, html, json, txt, csv, doc, dot, dotx, docm, dotm, rtf, xls, xlt, xla, xslm, xltm, xlam, xlsb, xltb, msg, pot, ppa, pps, ppt, ppz, ppam, pptm, potm, ppsm, pobx, 7z, rar, tsr, p7s, dwg, dwf, dwfx, dxf, mp3, p7m, ppt, pfx
Seleziona una regola per la creazione automatica del pacchetto di archiviazione (PdA)	Codice di scarto
No	-
I documenti verranno conservati superati 1 documenti	

[↓ SCARICA TEMPLATE](#)
[MOSTRA CAMPI METADATI](#)
[↓ SCHEDE DI CONSERVAZIONE](#)

Dalla schermata sopra riprodotta sarà possibile accedere alle funzioni: **SCARICA TEMPLATE (1)**, **MOSTRA CAMPI METADATI (2)** e **SCHEDE DI CONSERVAZIONE (3)**.

- 1) Premendo sul pulsante **SCARICA TEMPLATE** è possibile effettuare il download del template della classe documentale in formato **.Json** o **.csv**;



- 2) Premendo sul pulsante **MOSTRA CAMPI METADATI** è possibile visualizzare i campi di cui la classe documentale è composta;

Elenco metadati di: classe_12_gennaio

60 campi metadati

Nome	Etichetta	Tipo	Multiplo	Obbligatorio
campo testo multiplo	campo testo multiplo	Testo	SI	SI
campo data multiplo	campo data multiplo	Data	SI	SI
campo numerico multiplo	campo numerico multiplo	Numero	SI	SI
↳ soggetto/produttore	soggetto Produttore	Colloquio	NO	NO
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
denominazione	Denominazione	Testo	NO	NO
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO

[X CHIUDI](#)

- 3) Premendo sul pulsante **SCHEDE DI CONSERVAZIONE** è possibile effettuare il download della Scheda di conservazione.

Gestione notifiche

Tramite il tab suindicato, è possibile scegliere la frequenza di ricezione delle notifiche via email relative a **Rapporto di versamento** ed **Errore in PDV di validazione** nonché configurare ulteriori indirizzi email ai quali

destinarle.

Gestione account Home / Gestione account

DATI ARCHIVIO CLASSI DOCUMENTALI **GESTIONE NOTIFICHE**

Gestione Notifiche

Attraverso questo servizio e' possibile scegliere la frequenza di ricezione delle notifiche via email relative a:

Rapporto di versamento Errore in PDV di validazione

Modalità di invio

Notifiche singole Report giornaliero

SALVA

Gestione email

Aggiungi un indirizzo email al quale inviare notifiche

AGGIUNGI INDIRIZZO

Si potrà agire sui campi Notifiche Singole o Report giornaliero per stabilire la modalità di invio, nonché sul pulsante **AGGIUNGI INDIRIZZO** per inserire un ulteriore indirizzo email e selezionare la tipologia di notifica.

Nella stessa pagina si visualizzerà l'elenco delle email connesse alla ricezione delle notifiche. Il pulsante posto 31 in corrispondenza di ciascuna di quelle in elenco consentirà la relativa eliminazione.

Strumenti

Tramite tale funzione è possibile, selezionando un file, effettuare il calcolo Hash.

NUOVO VERSAMENTO

Calcola Hash

Algoritmo di hashing: SHA512

L'hash sha512 del documento 8:
06770d6c43caba2388404fc29b771237faa767ed6147aeaaad5a160f263b7846ac22a5648f5387198964975cea75b66362c2e23676fc5ac843ad51f22d737b

L'encode BASE64 è: BncNBEPku10IQE/Cn3c5N/qnz+1hR67qqq1aFg8o03hgCK1219TtXm3ZJdc6nw2Y2Lc4jZ2/FrIQ61R811zew==

Ricordati che gli algoritmi accettati nella procedura di upload sono: SHA512SHA256 e ricordati di inserire l'hash codificato in BASE64, non quello in chiaro.

- Home
- Archivi
- Classi in delega
- Deleghe
- Esibizioni
- Report
- Utenti aggiuntivi
- Gestione Account
- Strumenti**

È possibile scegliere tra gli algoritmi di hashing SHA512 e SHA256.

Scarto

La funzione in parola consente di gestire lo scarto programmato dei documenti in conservazione, come tale intendendosi la procedura di eliminazione dei PdA per i quali sia giunto a scadenza il termine ultimo di conservazione.

Cliccando sul relativo tab, si aprirà la scheda dedicata.

PdA in scadenza

Tale sezione propone l'elenco dei PdA (con possibilità di ricerca tramite i filtri dedicati) per i quali sta giungendo a scadenza il termine ultimo di conservazione.

Specifici avvisi tramite PEC al titolare dell'account Archivio e al responsabile della conservazione notizieranno gli stessi della prossima scadenza dei suddetti termini.

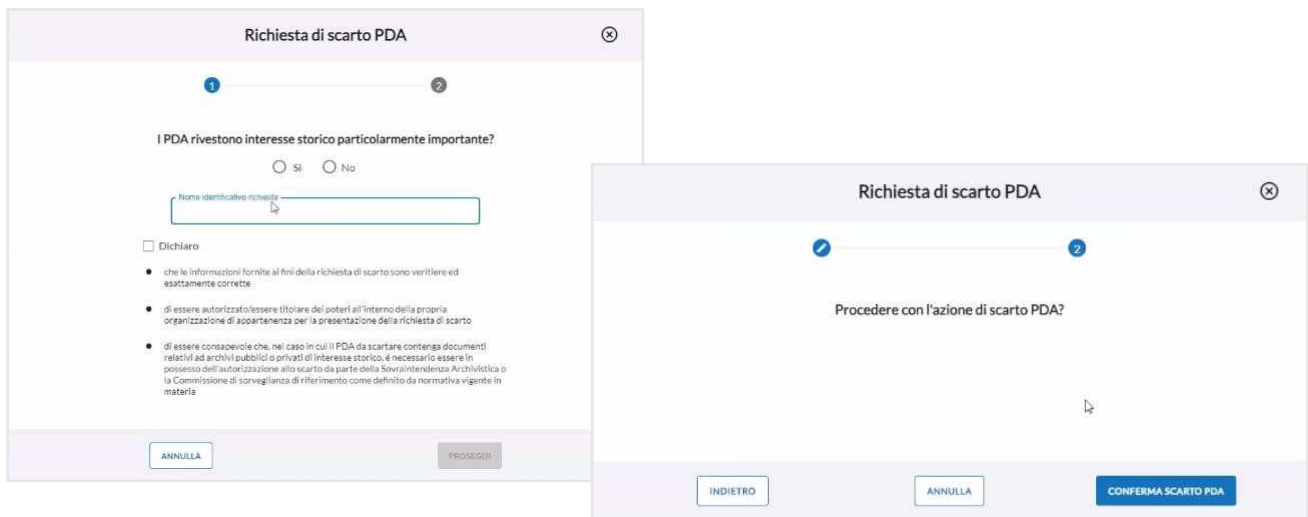
Tuttavia l'eliminazione effettiva dei PdA interessati non avverrà automaticamente, ma dovrà essere espressamente autorizzata dal titolare dell'account Archivio o dall'eventuale utente aggiuntivo abilitato in tal senso (per quella specifica classe documentale).

Agendo sul pulsante **AZIONI**, si potrà, infatti, scegliere la voce **Scarta PdA**, che avvierà il relativo iter di scarto (è ammessa la selezione multipla dei file per gestire massivamente lo scarto).

Si aprirà, così, la scheda nella quale indicare se i documenti da scartare rivestano o meno interesse storico particolarmente importante.

A seconda dello scenario di riferimento, si avvierà il relativo flusso:

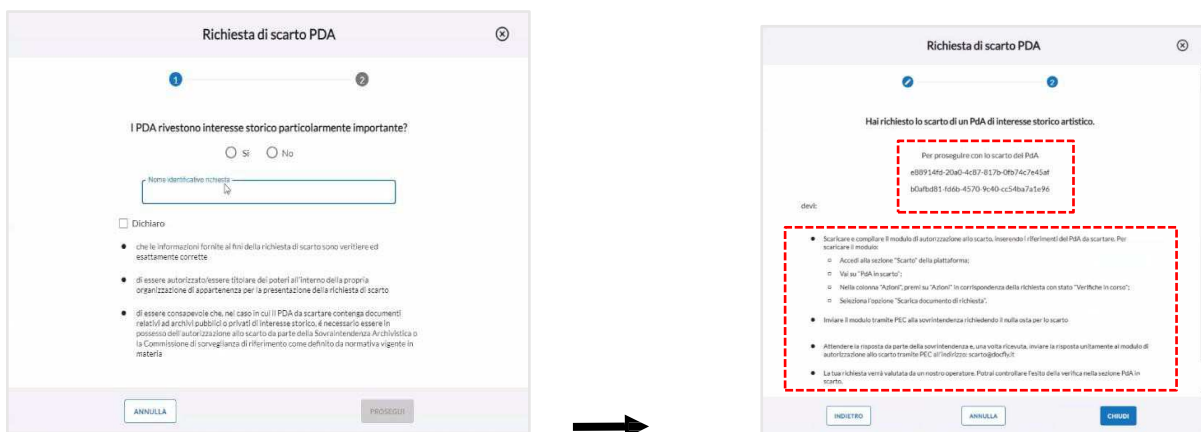
Nel caso in cui tali PdA non rivestano un interesse storico particolarmente importante, selezionare la casella **No**, indicare un nome identificativo della richiesta, confermare le dichiarazioni visualizzate a schermo mediante apposizione della spunta nella checkbox dedicata ed infine cliccare su **PROSEGUI**.



Infine confermare lo scarto mediante il pulsante dedicato. Il/i PdA oggetto della procedura passerà/anno dalla sezione *PDA IN SCADENZA* a quella *PDA IN SCARTO*. L'effettiva eliminazione del/degli stessi avverrà:

- In caso di autorizzazione allo scarto antecedente alla scadenza del termine ultimo di conservazione, 33 trascorsi 7 giorni da quest'ultima data;
- In caso di autorizzazione allo scarto successiva alla scadenza del termine ultimo di conservazione, trascorsi 7 giorni dalla predetta autorizzazione.

Nel caso in cui tali PdA rivestano un interesse storico particolarmente importante, selezionare la casella **Si**, indicare un nome identificativo della richiesta, confermare le dichiarazioni visualizzate a schermo mediante apposizione della spunta nella checkbox dedicata ed infine cliccare su **PROSEGUI**.



Si aprirà la finestra di conferma della richiesta di scarto nella quale saranno evidenziati il/i PdA interessati e riportate le istruzioni per espletare correttamente la procedura dedicata (Il/i PdA in questione passerà/anno dalla sezione *PDA IN SCADENZA* a quella *PDA IN SCARTO* e presenterà/anno lo stato "Verifiche in corso").

Una volta che quest'ultima si sarà correttamente conclusa, l'effettiva eliminazione del/dei PdA avverrà:

- in caso di autorizzazione allo scarto antecedente alla scadenza del termine ultimo di conservazione, trascorsi 7 giorni da quest'ultima data;
- in caso di autorizzazione allo scarto successiva alla scadenza del termine ultimo di conservazione, trascorsi 7 giorni dalla predetta autorizzazione.

PdA in scarto

Tale sezione consente di visualizzare l'elenco dei PdA (con possibilità di ricerca tramite i filtri dedicati) per i quali sia in corso la procedura di scarto.

The screenshot displays the 'Scarto' section of the DocFly ARCHIVIO system. It features a search interface for 'Ricerca PdA in scarto' with various filters. Below the search bar, a table lists PdA requests with columns for 'Identificativo richiesta', 'Data richiesta', 'Tempo di conservazione', 'Nome classe', 'Stato', and 'Azioni'. Two rows are shown, both dated '12 mag 2023' and with a '10 anni' conservation period. The first row is in a 'Verifiche in corso' state, and the second is 'Confermato per lo scarto'. Red arrows highlight the 'Azioni' column for each row, pointing to 'Revoca richiesta di scarto' and 'Scarica documento di richiesta' options.

Come evidenziato nel paragrafo **14.1**, in caso di scarto riguardante PdA che rivestano un interesse storico particolarmente importante, in attesa del completamento della procedura autorizzativa, gli stessi appariranno, infatti, nella sezione *PDA IN SCARTO*. Il pulsante **AZIONI**, posto in corrispondenza di ciascuna riga in elenco, abiliterà le funzioni:

- **Revoca richiesta di scarto**. Da selezionare nel caso in cui si voglia, appunto, procedere alla revoca della richiesta di scarto già formulata;
- **Scarica documento di richiesta**. Consente di effettuare il download del modulo, da compilare a cura del Titolare del servizio, che dovrà essere sottoposto alle autorità competenti per ottenere la *nulla osta* all'eliminazione del/dei PdA interessati.

In caso di scarto riguardante PdA che non rivestano un interesse storico particolarmente importante, il pulsante **AZIONI** abiliterà soltanto la prima delle funzioni sopra riportate.

Allegato 7 - Accordo di Versamento

Scheda conservazione

Elenco dei tipi di documenti informatici che il cliente intende sottoporre a conservazione utilizzando il servizio.

Definizione classi documentali								
Classe documentale	Formati accettati			Anni di conservazione	Verifica sull'apposizione della firma digitale ¹	Verifica sulla validità delle firme ²	Firma Massiva	User Name Firma
	Previsti dalla normativa e idonei alla conservazione	Previsti dalla normativa e non idonei alla conservazione	Altri Formati*					
atti_provvedimenti_e_verbali	EML,PDF,XML,ZIP (XFIR)			99	NO	NO		
fattura pa	XML, ZIP (XFIR)			99	NO	NO		
1372 Registro_Giornaliero_di_Protocollo	DOCX,EML,HTML,JPG, ODF,ODP, ODS,ODT,OPEN PP,OPENPPSRC, PDF,PNG,TIFF,X ML	GIF,XLS	MSBMP, TXT	99	NO	NO		

METADATI atti_provvedimenti_e_verbali

Elenco metadati presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC)				
Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO

riservato		Testo	NO	NO
-----------	--	-------	----	----

- Selezionando “Si”, verranno accettati solo documenti firmati con firma digitale. Selezionando “No”, verranno accettati anche documenti non firmati.
- Selezionando “Si”, verranno accettati solo documenti con firma digitale valida al momento dell'invio presso il sistema di conservazione (in caso di marca temporale valida, la verifica della firma verrà fatta alla data della marca). Selezionando “No”, verranno accettati anche documenti con firma non valida o scaduta, con le limitazioni di responsabilità e con le obbligazioni descritte nelle Condizioni di fornitura dei Servizi PEC e Trust Services, nella Sezione dedicata al servizio di Conservazione.

* Per gli altri formati, non potrà essere garantita la disponibilità nel tempo di un visualizzatore del file: i documenti versati con tali estensioni verranno pertanto accettati da Aruba nelle modalità descritte nelle Condizioni di fornitura dei Servizi PEC e Trust Services, nella Sezione dedicata al servizio di Conservazione.

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
piva	Partita IVA o codice fiscale	Testo	NO	NO

soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
partitaiva	Partita Iva	Testo	NO	NO

modalita_di_formazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione dell'Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
prodotto_software_prouttore		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneuor	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneuor	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
soggettoprodotto		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO

soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
sigillato_elettronicamente		Testo	NO	NO
descrizione_classificazione		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI

denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione dell'Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tempo_di_conservazione		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO

ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tipologia_di_flusso		Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI
densistema	Denominazione Sistema	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
data_modifica_ora_modifica		Data	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO

prodotto_software_versione_prodotto		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI

id_doc_allegati		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
indice_di_classificazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI

denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
soggetto_autore_della_modifica		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeuor	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI

soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettotributario		Complesso	NO	SI
denominazione	Denominazione	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tipo_modifica		Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI

tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
numero_documento		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneuor	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
marcatura_temporale		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
------	-------------	------	--------------------------------	--------------------

formato		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
conformita_copie_immagine_su_supporto_informatico		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
nome_del_documento		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI

nome	Nome	Testo	NO	NO
codice_registro		Testo	NO	NO
versione_del_documento		Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
oggettodocumento		Testo	NO	SI
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
data_di_registrazione		Data	NO	NO
descrizione_allegati		Testo	NO	NO
pid		Testo	NO	NO

ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeor	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_altra		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
piano_di_classificazione		Testo	NO	NO
prodotto_software_nome_prodotto		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
destinatario		Complesso	NO	NO

ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denominazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
tipo_registro		Testo	NO	NO
parole_chiave		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
externalCode		Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
ruolo_autore		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
------	-------------	------	-----------------------------	-----------------

denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
numero_allegati		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

ruolo_autore		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
iddoc_versione_precedente		Testo	NO	NO
identificativo_documento_primario		Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
firmato_digitalmente		Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettotributario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI

indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
dataRegistrazioneProtocollo		Data	NO	SI
classificazioneArchivistica		Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli

denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
denamministrazioneuor	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
segnatura		Testo	NO	NO
prodotto_software		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
id_sdi		Testo	NO	NO
oggettoProcedimento		Testo	NO	NO
serie		Testo	NO	NO
ufficioProduttore		Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO

documentiContenutiNelProcedimento		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amm. UOR	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
repertorio		Testo	NO	NO
dataAltraRegistrazione		Data	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeao	Denominazione	Testo	NO	NO

	Amministrazione AOO			
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO
amministrazioneTitolareDelProcedimento		Testo	NO	NO
responsabileProcedimento		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO

aoDiRiferimento		Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
tipologia_documentale	Tipologia documentale	Testo	SI	NO
amministrazioniPartecipanti		Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_ammeffregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammeffregistrazione		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione \ UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
annotazione		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI

ruolo_rup		Complesso	NO	SI
-----------	--	-----------	----	----

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
nome	Nome	Testo	NO	NO
materiaargomentostruttura_procedimento		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_ammregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammregistrazione		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
numeroProtocollo		Testo	NO	SI
esistenzaOriginaleAnalogico		Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI

tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeor	Denominazione Amministrazione UOR \\ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
annesso		Testo	NO	NO
registro		Testo	NO	NO
idUnitaArchivistica		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
numeroAltraRegistrazione		Testo	NO	NO

ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
note1		Testo	NO	NO
livelloRiservatezza		Testo	NO	NO
condizioniAccesso		Testo	NO	NO
note2		Testo	NO	NO
allegato2		Testo	NO	NO
applicativoProduzione		Testo	NO	NO
idDocumentoOriginale		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
idSistemaVersante		Testo	NO	NO

idFascicolo		Testo	NO	NO
allegato1		Testo	NO	NO
cfTitolareFirma		Testo	NO	NO
Regola di creazione del PdA				
Modalità di chiusura PdA		Valore configurato		
Numero ore massimo		1		

METADATI fattura pa

Elenco metadati presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC)				
Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO
riservato		Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI

tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
--------------	---------------	-------	----	----

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
piva	Partita IVA o codice fiscale	Testo	NO	NO
soggettoprodotto		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO

soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
partitaiva	Partita Iva	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
modalita_di_formazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI

denufficio	Denominazione dell'Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
prodotto_software_prodotto		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneuor	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
------	-------------	------	--------------------------------	--------------------

ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneuor	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
soggettoprodotto		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI

soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
sigillato_elettronicamente		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
descrizione_classificazione		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione dell'Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_altra		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO

ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tempo_di_conservazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI

ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tipologia_di_flusso		Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI
densistema	Denominazione Sistema	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
data_modifica_ora_modifica		Data	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
prodotto_software_versione_prodotto		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
id_doc_allegati		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
indice_di_classificazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI

ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
soggetto_autore_della_modifica		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI

piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
soggettoprodotto		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
denominazione	Denominazione	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI

cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tipo_modifica		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
numero_documento		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI

ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeuor	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
marcatura_temporale		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
formato		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
------	-------------	------	-----------------------------	-----------------

codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
conformita_copie_immagine_su_supporto_informatico		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_altra		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
nome_del_documento		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
codice_registro		Testo	NO	NO
versione_del_documento		Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
oggettodocumento		Testo	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
data_di_registrazione		Data	NO	NO
descrizione_allegati		Testo	NO	NO
pid		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO

piano_di_classificazione		Testo	NO	NO
prodotto_software_nome_prodotto		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
destinatario		Complesso	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO

ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
ipiva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
tipo_registro		Testo	NO	NO
parole_chiave		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
externalCode		Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
numero_allegati		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI

indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
iddoc_versione_precedente		Testo	NO	NO
identificativo_documento_primario		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
firmato_digitalmente		Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO

soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
dataDocumento		Data	NO	NO
idOrigine		Testo	NO	NO

tipoNotifica		Testo	NO	NO
esito		Testo	NO	NO
ESITO		Testo	NO	NO
TIPO_NOTIFICA		Testo	NO	NO
sezionale		Testo	NO	NO
nomeSezionale		Testo	NO	NO
notaAccredito		Testo	NO	NO
progressivo		Testo	NO	NO
codiceTipologia		Testo	NO	NO
numeroFattura		Testo	NO	SI
dataDocumentoTributario		Testo	NO	NO
ddt		Testo	NO	NO
tipologia		Testo	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettoImposta		Testo	NO	NO
prodotto_software		Testo	NO	NO
note1		Testo	NO	NO
livelloRiservatezza		Testo	NO	NO
condizioniAccesso		Testo	NO	NO
note2		Testo	NO	NO
allegato2		Testo	NO	NO
applicativoProduzione		Testo	NO	NO
idDocumentoOriginale		Testo	NO	NO
idSistemaVersante		Testo	NO	NO
idFascicolo		Testo	NO	NO
allegato1		Testo	NO	NO
cfTitolareFirma		Testo	NO	NO
Regola di creazione del PdA				
Modalità di chiusura PdA		Valore configurato		

Numero ore massimo	1
--------------------	---

METADATI 1372_ Registro_Giornaliero_di_Protocollo

Elenco metadati presenti nell'Indice di Versamento (IPdV) e nell'Indice di Conservazione (IdC)				
Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
Codice_identificativo_amministrazione_(IPA)		Testo	NO	NO
Data_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro		Testo	NO	NO
Cognome_soggetto_prodotto_2		Testo	NO	NO
Numero_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro		Testo	NO	NO
Denominazione_dellamministrazione		Testo	NO	NO
Nome_soggetto_prodotto_2		Testo	NO	NO
Codice_identificativo_del_registro		Testo	NO	SI
Codice_fiscale_soggetto_prodotto_2		Testo	NO	NO
Cognome_responsabile_gestione_documentale		Testo	NO	NO
Numero_progressivo_del_registro		Testo	NO	SI
Codice_fiscale_responsabile_gestione_documentale		Testo	NO	NO
Anno		Testo	NO	NO

Numero_prima_registrazione_effettuata_sul_registro		Testo	NO	NO
Data_prima_registrazione_effettuata_sul_registro		Testo	NO	NO
Nome_responsabile_gestione_documentale		Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO
riservato		Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI

tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
piva	Partita IVA o codice fiscale	Testo	NO	NO
soggettoprodotto		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
partitaiva	Partita Iva	Testo	NO	NO
modalita_di_formazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione dell'Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO

ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
--------------------	--	-----------	----	----

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
prodotto_software_prouttore		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneuor	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI

denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO

soggettotributario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
sigillato_elettronicamente		Testo	NO	NO
descrizione_classificazione		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione dell'Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_altra		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_altra		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
------	-------------	------	--------------------------------	--------------------

denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tempo_di_conservazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI

codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tipologia_di_flusso		Testo	NO	NO
ruolo_prodotto		Complesso	NO	SI
denom_sistema	Denominazione Sistema	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO

data_modifica_ora_modifica		Data	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
prodotto_software_versione_prodotto		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
id_doc_allegati		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
indice_di_classificazione		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI

tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
--------------	---------------	-------	----	----

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
soggetto_autore_della_modifica		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
denominazione	Denominazione	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
tipo_modifica		Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
numero_documento		Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO /Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeor	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
marcatura_temporale		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI

tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
formato		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
conformita_copie_immagine_su_supporto_informatico		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
nome_del_documento		Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
nome	Nome	Testo	NO	NO
codice_registro		Testo	NO	NO
versione_del_documento		Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
oggettodocumento		Testo	NO	SI
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
data_di_registrazione		Data	NO	NO
descrizione_allegati		Testo	NO	NO
pid		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeor	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
ruolo_altro		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
piano_di_classificazione		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
prodotto_software_nome_prodotto		Testo	NO	NO
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
destinatario		Complesso	NO	NO

ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denorganizzazione	Denominazione Organizzazione	Testo	NO	NO
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
tipo_registro		Testo	NO	NO
parole_chiave		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_destinatario		Complesso	NO	SI
externalCode		Testo	NO	NO
ruolo_altra		Complesso	NO	SI
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
numero_allegati		Testo	NO	NO
ruolo_mittente		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_altra		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO

ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_respgestdocumentale		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_autore		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_respservprotocollo		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_operatore		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
iddoc_versione_precedente		Testo	NO	NO
identificativo_documento_primario		Testo	NO	NO
ruolo_assegnatario		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
firmato_digitalmente		Testo	NO	NO
soggettoproduttore		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
destinatario		Complesso	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettotributario		Complesso	NO	SI
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
soggettotributario		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
piva	Codice Fiscale / Partita IVA	Testo	NO	NO
ruolo_soggeffregistrazione		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
dataRegistrazioneProtocollo		Data	NO	SI
classificazioneArchivistica		Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI

ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
denamministrazione	Denominazione Amministrazione	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR /Codice IPA UOR	Testo	NO	NO
segnatura		Testo	NO	NO
prodotto_software		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
id_sdi		Testo	NO	NO
oggettoProcedimento		Testo	NO	NO
serie		Testo	NO	NO
ufficioProduttore		Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
denufficio	Denominazione Ufficio	Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
documentiContenutiNelProcedimento		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeur	Denominazione Amm. UOR	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
repertorio		Testo	NO	NO
dataAltraRegistrazione		Data	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
denamministrazioneeao	Denominazione Amministrazione AOO	Testo	NO	NO
ruolo_ammeffregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
codicefiscale	Codice Fiscale	Testo	NO	NO
ruolo_ammeffregistrazione		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
ruolo_ammeffregistrazione		Complesso	NO	SI

denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione /Codice IPA	Testo	NO	NO
amministrazioneTitolareDelProcedimento		Testo	NO	NO
responsabileProcedimento		Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
aoDiRiferimento		Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
tipologia_documentale	Tipologia documentale	Testo	SI	NO
amministrazioniPartecipanti		Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
denamministrazioneipa	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Testo	NO	NO
ruolo_ammeffregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammeffregistrazione		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Testo	NO	NO

annotazione		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
nome	Nome	Testo	NO	NO
materiaargomentostruttura_procedimento		Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \\ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
numeroProtocollo		Testo	NO	SI
esistenzaOriginaleAnalogico		Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_amm_partecipanti		Complesso	NO	SI
tiposoggetto	Tipo Soggetto	Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
denamministrazioneeur	Denominazione Amministrazione UOR \\ IPA UOR	Testo	NO	NO
annesso		Testo	NO	NO

registro		Testo	NO	NO
idUnitaArchivistica		Testo	NO	NO
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
ruolo_amm_titolare		Complesso	NO	SI
denamministrazioneaoo	Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Testo	NO	NO
soggettoMittente		Complesso	NO	NO
numeroAltraRegistrazione		Testo	NO	NO
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
ruolo_ammefregistrazione		Complesso	NO	SI
indiriferimento	Indirizzi digitali di riferimento	Testo	NO	NO
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
ruolo_rup		Complesso	NO	SI
cognome	Cognome	Testo	NO	NO
note1		Testo	NO	NO
livelloRiservatezza		Testo	NO	NO
condizioniAccesso		Testo	NO	NO

Nome	Descrizione	Tipo	Valorizzazione obbligatoria	Valori multipli
note2		Testo	NO	NO
allegato2		Testo	NO	NO
applicativoProduzione		Testo	NO	NO
idDocumentoOriginale		Testo	NO	NO

idSistemaVersante		Testo	NO	NO
idFascicolo		Testo	NO	NO
allegato1		Testo	NO	NO
cfTitolareFirma		Testo	NO	NO
Regola di creazione del PdA				
Modalità di chiusura PdA		Valore configurato		
Numero ore massimo		1		