



Comune di Ventimiglia

(Provincia di Imperia)

www.comune.ventimiglia.it – comune.ventimiglia@legalmail.it

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Indice

Capitolo 1 – Il manuale di gestione	6
1.1 - Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	6
1.2 - Modalità redazionali	6
1.3 - Procedure di approvazione e di aggiornamento	6
1.4 - Forme di pubblicità e di divulgazione	7
1.5 - Formazione del personale	7
Capitolo 2 – Quadro organizzativo istituzionale	8
2.1 - Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile	8
2.2 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	8
2.3 - Responsabile della gestione documentale	9
2.4 - Responsabile della conservazione	9
2.5 - Requisiti minimi di sicurezza del sistema di gestione documentale e protocollo informatico	9
2.6 - Protezione dei dati personali	10
Capitolo 3 – Il documento	11
3.1 - Documento: definizione e disciplina giuridica	11
3.2 - Documento analogico: redazione/formazione	11
3.3 - Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione	12
3.4 - Documento informatico: redazione/formazione (modalità, formati, scambio)	12
3.5 - Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica	13
3.6 - Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	14
3.6.1 – Documenti in arrivo	14
3.6.2 – Documenti in partenza	14
3.6.3 – Documenti interni	15
3.6.4 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica Certificata	15
3.6.5 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica non certificata	16
3.6.6 – Domicilio digitale	16
3.6.7 – Notifica via Posta Elettronica Certificata	17
3.6.8 – Comunicazioni tra diverse PA e tra PA e cittadini e imprese	17
3.7 - Le firme elettroniche	17
3.8 - Autenticazione della firma	18
3.9 - Requisiti degli strumenti informatici di scambio	19

3.10 - Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività	19
3.11 - Metadati	19
3.12 – Conservazione dei documenti informatici	20
Capitolo 4 – Registri e repertori informatici	21
4.1 – Il registro di protocollo	21
4.2 – Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico	23
4.3 – Repertori	24
4.4 – Il repertorio dei fascicoli informatici	24
Capitolo 5 – La gestione dell’archivio corrente	25
5.1 – Gli strumenti dell’archivio corrente	25
5.2 – Titolare di classificazione	25
5.3 – Massimario di scarto: regole di selezione (eliminazione legale)	26
5.4 – Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito	26
Capitolo 6 – Protocollo Informatico: registrazione e segnatura	28
6.1 – Comportamenti da evitare tassativamente	28
6.2 – Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni	28
6.3 – Piano di eliminazione dei registri interni	29
6.4 – Registro giornaliero di protocollo	29
6.5 – Modalità di registrazione: informazioni annullate o modificate	30
6.6 – Applicazione delle Raccomandazioni di Aurora	30
6.7 – Protocollo differito	31
6.8 – Documenti esclusi da registrazione o soggetti a registrazione particolare	31
6.9 – Segnatura	32
6.10 – La ricevuta di avvenuta registrazione	32
6.11 – Registro di emergenza	33
6.12 – Protocollo riservato	34
Capitolo 7 – Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza	35
7.1 – Documento in arrivo	35
7.1.1 – Documenti su supporto analogico - ricezione	35
7.1.2 – Documenti su supporto analogico – apertura delle buste	35
7.1.3 – Documenti su supporto informatico - ricezione	36
7.1.4 – Registratura e segnatura documenti analogici	38
7.1.5 – Registratura documenti pervenuti via e-mail istituzionale	38
7.1.6 – Registratura documenti pervenuti via PEC	38

7.1.7 – Assegnazione	39
7.2 – Conferenza di servizi	39
7.3 – E-mail istituzionale	40
7.4 – PEC istituzionale	40
7.5 – Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale	41
7.6 – Il documento costituito dal corpo della PEC istituzionale	41
7.7 – Erronea assegnazione	41
7.8 – Documento in partenza	41
7.8.1 – Documento analogico – registratura e segnatura	42
7.8.2 – Documento analogico – associazione del file	42
7.8.3 – Documento analogico – spedizione	42
7.8.4 – Documento informatico – registratura	42
7.8.5 – Documento informatico – associazione del file	43
7.8.6 – Documento informatico – spedizione	43
7.8.7 – Fascicolatura	43
7.8.8 – Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico	43
7.9 – Documenti interni	44
7.9.1 – Trasmissione	44
7.10 – Flusso di lavorazione	44
7.11 – Differenze tra l’e-mail e la PEC	45
Capitolo 8 – La classificazione e il fascicolo	46
8.1 – La classificazione	46
8.2 – Il fascicolo	46
8.3 – Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli	47
8.3.1 – Il fascicolo cartaceo/analogico	47
8.3.2 – Il fascicolo informatico	47
8.3.3 – Il fascicolo ibrido	48
8.4 – Identificazione del fascicolo	48
8.5 – Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell’archivio corrente, responsabilità	49
8.6 – Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura	49
Capitolo 9 – Casistica e comportamenti	50
9.1 – Atti giudiziari	50
9.2 – Gare (analogiche e digitali)	50
9.3 – Gestione dei concorsi/selezioni	50

9.4 – Documento con c.d. “oggetto multiplo”	51
9.5 – Individuazione del mittente del documento pervenuto via PEC	51
9.6 – Il secondo esemplare del documento	52
9.7 – Documento trasmesso via PEC identificabile solo col messaggio	52
9.8 – Trasmissione a mezzo PEC di soli allegati	52
9.9 – Documentazione contabile: fattura elettronica	53
9.10 – Flusso delle denunce di infortuni	53
9.11 – Certificati di malattia	54
9.12 – Documenti anonimi - analogico e digitale	54
9.13 – Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax	54
9.14 – Corrispondenza personale o riservata	54
9.15 – Integrazioni documentarie	55
Capitolo 10 – Digitalizzazione dell’attività amministrativa	56
10.1 – Flussi di lavoro	56
10.2 – Utilizzo della firma grafometrica	56
10.3 – Piano di informatizzazione	56
Capitolo 11 – Allegati	58
11.1 – Elenco degli allegati	58
11.2 – Modalità di aggiornamento	58

Capitolo 1 – Il manuale di gestione

Il presente Manuale di Gestione Documentale del Comune di Ventimiglia è adottato a sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000, dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 e del Codice di Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005).

Per una migliore interpretazione dei termini tecnici del presente Manuale si rimanda all'Allegato 1 contenente il glossario e gli acronimi utilizzati.

Il quadro normativo di riferimento è illustrato nell'Allegato 2.

1.1 – Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Ventimiglia in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti, oltre alla conservazione ed allo scarto d'archivio;
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("**digital first**");
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente, a vario titolo e livello, è coinvolto nella gestione documentale;
- è adottato su proposta del Responsabile della gestione documentale con Deliberazione della Giunta Comunale.

1.2 – Modalità redazionali

Il Manuale di gestione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, artt. 3 e 5, nonché le esigenze concrete dell'Amministrazione.

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Ventimiglia e condiviso con tutte le unità organizzative responsabili.

1.3 – Procedure di approvazione e di aggiornamento

Il Manuale è adottato e aggiornato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Manuale è aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

1.4 – Forme di pubblicità e di divulgazione

In armonia con quanto previsto dall'art. 22 della legge 241/1990 e dall'art. 5. comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, alla sezione regolamenti.

Esso è altresì divulgato capillarmente alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) del Comune di Ventimiglia, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

1.5 – Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di attivazione e di applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow management, il Comune di Ventimiglia organizza percorsi formativi specifici e generali rivolti al personale.

In particolare, considerato che il personale assegnato al Servizio Protocollo deve conoscere sia l'organizzazione sia i compiti svolti da ciascuna UOR all'interno della AOO (Area Organizzativa Omogenea), sia gli strumenti informatici e le norme di base per la protezione dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono programmati con cadenza annuale percorsi formativi e di aggiornamento professionale volti ad assicurare l'operatività del personale stesso nella consapevolezza piena della normativa.

Capitolo 2 – Quadro organizzativo istituzionale

2.1 – Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile

L'Area organizzativa omogenea (AOO), come introdotta dagli artt. 50 e 61 del DPR 445/2000, è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione che adempiono a funzioni primarie. Il Comune di Ventimiglia costituisce un'unica AOO.

L'Unità organizzativa responsabile (UOR), come prevista dagli artt. 4 e 5 della legge 241/1990, è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi.

Le UOR sono descritte nell'allegato 3.

2.2 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nel Comune di Ventimiglia è istituito il Servizio Protocollo che svolge le funzioni di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi.

A tale Servizio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Lo stesso garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico); il Servizio adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

In particolare, per l'archivio corrente:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione accentrata dell'Albo Pretorio on line in sinergia con la Segreteria Generale;
- accredita l'amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le unità organizzative in cui è articolata e rendendo così accessibili tali informazioni in rete;
- comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- propone le tipologie documentali da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica, da approvarsi con determinazione del Dirigente o, se assente, del Segretario Generale;
- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale e della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - ❖ attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- ❖ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- ❖ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- ❖ cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- ❖ verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il Responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- ❖ autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- ❖ autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- ❖ vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- ❖ cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della Posta Elettronica Certificata (PEC istituzionali dedicate, configurate nel protocollo informatico);
- ❖ abilita gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione e vigila sulla corretta esecuzione delle attività.

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;
- permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

2.3 – Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale è un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecniche (in particolare, archivistiche e informatiche) incaricato della vigilanza sui compiti descritti al § 2.2.

Lo stesso è stato individuato con apposito provvedimento di nomina (allegato 4).

2.4 – Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione può coincidere con il responsabile/coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi oltre che con il responsabile della gestione documentale qualora non sia la stessa persona.

È responsabile dell'insieme delle attività previste dall'art. 8, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

Lo stesso è stato individuato con apposito provvedimento di nomina (allegato 4).

Lo stesso ha provveduto a delegare alcune funzioni al Conservatore esterno (allegato 5).

2.5 – Requisiti minimi di sicurezza del sistema di gestione documentale e protocollo informatico

Il sistema informatico assicura:

- l'univoca identificazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Gli aspetti legati alla sicurezza informatica in generale ed alla sicurezza dei dati in particolare sono definiti nei documenti legati alla vigente normativa in materia di "Privacy", ossia dal Documento Programmatico sulla Sicurezza di cui all'allegato b del D.Lgs. 196/2006 che confluisce nel documento contenente le politiche sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 24 del nuovo Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

In tale contesto vengono anche delineate le misure adottate per il rispetto della circolare AGID n.1/2017 del 17 marzo 2017 recante "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*".

2.6 – Protezione dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono formalmente incaricati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

Capitolo 3 – Il documento

3.1 – Documento: definizione e disciplina giuridica

Il documento è la *“rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*. Nell’ambito dell’azione amministrativa il documento amministrativo è definito come *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”*.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l’uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.

I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell’archivio. Il documento della PA, in quanto parte dell’archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell’art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l’abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

3.2 – Documento analogico: redazione/formazione

Nell’attività amministrativa, di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).

Documento analogico altresì è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm) o le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

L’originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, sigillo, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa prodotti aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una minuta da conservare a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

La minuta è l’esemplare del documento conservato agli atti dell’amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all’affare trattato.

Come l’originale va corredata di sigla, firma e sottoscrizione autografe.

La copia di un documento analogico è invece la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.

Il documento analogico prodotto deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere:

- Indicazione AOO/ UOR;
- Data;
- Classificazione;
- Segnatura completa (atta a individuare il fascicolo o l’unità archivistica);
- Numero di allegati, se presenti;
- Oggetto;

- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Eventuale sigla di istruttori;
- Elementi che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990.

Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.3 – Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il formato scelto per la conservazione dei documenti digitali è il PDF/A tipo 1b.

3.4 – Documento informatico: redazione/formazione (modalità, formati, scambio)

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di strumenti software, preferibilmente di tipo open source, e conversione in formato privo di contenuti dinamici (PDF/A-1b);
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica (mail ordinaria, P.E.C., connessioni web, ecc.) o su supporto informatico (memoria esterna), acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico (procedura OCR);
- c) registrazione informatica su appositi data base delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera a), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione nei sistemi di gestione documentale con l'adozione di idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento in un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera b), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alle lettere c) e d), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione delle misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento, una volta divenuto imm modificabile, sarà associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

Copia informatica del Documento Informatico

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valore binari (es. tramite salva con nome dell'intero file).

Duplicato del Documento Informatico

È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario (es. tramite copia/incolla dell'intero file). Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge.

Estratto del Documento Informatico

L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Copia informatica di Documento Analogico

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico. Lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto se ad esso è associata l'attestazione di conformità all'originale ex art. 22 del D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale).

Presso il Comune di Ventimiglia è prevista la creazione di un file in formato PDF/A contenente la scansione del documento cartaceo originale e l'attestazione di conformità (vedere modello di cui all'allegato 15), e la successiva sottoscrizione con firma digitale.

Copia analogica di Documento Informatico

La copia analogica di documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex art. 23 CAD.

Presso il Comune di Ventimiglia è prevista la stampa del documento unitamente all'attestazione di conformità sottoscritta con firma olografa (vedere modello di cui all'allegato 16, che si completa con la stampa mediante idoneo software delle informazioni inerenti la verifica delle firme digitali e delle eventuali marche temporali).

La copia analogica del documento informatico può essere realizzata anche mediante stampa del documento unitamente ad apposito contrassegno (ai sensi del comma 2 bis dell'art. 23 del CAD) tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.

3.5 - Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica

Ogni amministrazione pubblica ha facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico.

Il Comune di Ventimiglia redige, per finalità di conservazione in originale cartaceo e per finalità di gestione in copia per immagine digitale in formato pdf/a, i seguenti documenti:

- Atti di stato civile;
- Contratti (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso) non interessati all'obbligo di formato digitale ab origine.

3.6 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, siano analogici che digitali, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti scambiati tra UOR (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra uffici).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal Comune di Ventimigliare nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma possono non essere protocollate.

3.6.1 – Documenti in arrivo

Un documento analogico può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta a una delle Unità Organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato o di persona delegata.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Di norma la ricezione del documento informatico può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:

- la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa Responsabile della protocollazione in arrivo;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, etc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- portale/spazio web dedicato (una volta resi operativi i portali/spazi web, i relativi dati non potranno più essere trasmessi con altri mezzi tecnologici al di fuori degli stessi).

3.6.2 – Documenti in partenza

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica certificata.

Il documento informatico può inoltre essere riversato su supporto digitale rimovibile in formato non

modificabile, per la trasmissione al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.Lgs. 82/2005, art. 40bis), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. È compito del responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la sua eventuale protocollazione.

Nel Comune di Ventimiglia l'utilizzo della casella PEC istituzionale per l'invio di mail è di norma legato alla protocollazione in uscita.

Non si protocollano mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio e, più in generale, i documenti descritti al capo 6.8.

3.6.3 – Documenti interni

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e sono trasmessi ed archiviati avvalendosi del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico di rilevanza giuridico-probatoria scambiato tra UOR mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica. Per il documento informatico di sola rilevanza amministrativa la sottoscrizione viene sostituita dall'identificazione dell'utente che ha avuto accesso al sistema di gestione documentale tramite credenziali personali.

I documenti informali tra Uffici vengono scambiati tramite l'utilizzo della posta elettronica istituzionale. Non è necessaria la protocollazione né la sottoscrizione in quanto sostituita dalla firma elettronica semplice costituita dall'accesso con utente e password al sistema di posta elettronica.

Il sistema in uso nel Comune di Ventimiglia è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

3.6.4 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica Certificata

La posta elettronica certificata è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle P.E.C.; la trasmissione di un messaggio o di un documento tramite P.E.C. è valida agli effetti di legge.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata di tipo chiuso (che riceve solo messaggi provenienti da altre P.E.C. e non anche da semplici e-mail non certificate), integrata nel protocollo informatico, attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del RGD che provvede, per il tramite dei protocollisti, alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

È compito del RDC conservare in modo affidabile i messaggi P.E.C. e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di P.E.C. e al documento informatico. Le modalità di conservazione, ai sensi del CAD e dei DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014, sono descritte al punto 3.12.

Le ricevute della P.E.C. sono parte integrante della registrazione di protocollo e ad esso vengono allegate

automaticamente dal sistema sia per la consultazione che per la conservazione.

La casella di P.E.C. istituzionale del Comune di Ventimiglia per la ricezione e la spedizione di documenti ha il seguente indirizzo: comune.ventimiglia@legalmail.it.

La P.E.C. è pubblicata nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Su richiesta degli Uffici possono essere attivate caselle P.E.C. dedicate, da integrarsi o meno nel sistema di protocollo informatico. Laddove venga implementata tale integrazione il sistema prevede che detti Uffici provvedano anche alla protocollazione in ingresso dei documenti ricevuti tramite la casella P.E.C. dedicata.

A seconda della funzione svolta dalla casella P.E.C. gli Uffici concordano con il RGD la tipologia di ricevuta di richiedere ad ogni invio:

Ricevuta Completa di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato il Messaggio Originale e i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario.

Ricevuta Breve di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario ed il testo del Messaggio Originale. Eventuali file allegati risulteranno 'sintetizzati' nei rispettivi Hash.

Ricevuta Sintetica di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato soltanto i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario del messaggio.

Il Comune di Ventimiglia, in virtù di obblighi di legge o di misure organizzative, ha attivato le caselle di P.E.C. istituzionali elencate nell'allegato 12.

3.6.5 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica non certificata

Per consentire agli utenti che non dispongono di una casella P.E.C. di inviare mail all'Ente, è stata individuata la casella urp@comune.ventimiglia.im.it quale indirizzo istituzionale per la posta elettronica non certificata. Tale casella è affidata alla responsabilità dei protocollisti, i quali procederanno alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta, ed al successivo inoltro ai competenti Uffici.

Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutata dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Nel Comune di Ventimiglia tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale che rispetta la seguente sintassi: nome.cognome@comune.ventimiglia.im.it.

Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

3.6.6 – Domicilio digitale

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata o del servizio elettronico di recapito certificato, resa ai sensi dell'art. 3 bis del CAD, costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso.

3.6.7 – Notifica via Posta Elettronica Certificata

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Ai sensi dell'art. 149 bis del C.P.C. il Messo Comunale può effettuare la notifica di un documento informatico, o della copia informatica di un documento analogico, tramite P.E.C. con le seguenti modalità:

- invio alla casella P.E.C. del destinatario del documento informatico, con indicazione nell'oggetto della mail della dicitura "Notifica a mezzo Posta Elettronica Certificata ai sensi dell'articolo 149 bis del Codice di Procedura Civile" e con richiesta di ricevuta completa di invio e di consegna;
- redazione della relata di notifica e sottoscrizione con firma digitale;
- restituzione al richiedente, anche per via telematica, del documento notificato, unitamente alla relata di notifica ed alle ricevute attestanti la trasmissione via P.E.C. del documento stesso.

3.6.8 – Comunicazioni tra diverse PA e tra PA e cittadini e imprese

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo
- c) è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza,
- d) trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Conformemente alle previsioni di legge, il Comune utilizza la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese (cfr. CIRC 1 /2010).

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni avviene prioritariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra amministrazioni pubbliche.

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C..

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio P.E.C. ricevuto, il responsabile del procedimento amministrativo decide in merito alla sua eventuale protocollazione.

Nel caso di istanze/ricieste, è utilizzato il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con gli strumenti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 38, in combinato disposto con il D. Lgs. 82/2005, art. 65).

3.7 – Le firme elettroniche

Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Ventimiglia utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente, con le seguenti procedure interne:

Firma elettronica "semplice"

Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente (es. pagamenti, visti istruttori).

Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.

La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma elettronica avanzata

Consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.

Le forme di firma avanzata utilizzabili dal Comune di Ventimiglia sono: Certificati digitali, firma grafometrica, PEC con ricevuta completa.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti, la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della PEC costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.

Nel Comune di Ventimiglia la firma elettronica avanzata può essere utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Firma elettronica qualificata

Realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Firma digitale

Costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri, etc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

La firma digitale è rilasciata a tutti i responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e a tutti gli operatori (anche istituzionali) legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

3.8 – Autenticazione della firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che:

- la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;
- l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
- il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione della sottoscrizione digitale autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

3.9 – Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione.

3.10 – Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo due diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- **interoperabilità di base**: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- **interoperabilità evoluta**: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- **cooperazione applicativa**: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso una infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come *"insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione."*

3.11 - Metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che, associate a un oggetto digitale (ad es., un file, una pagina web o ad una porzione di essa, etc.), ne descrivono il contenuto, ne specificano il contesto di riferimento, identificano gli strumenti utilizzati e altro ancora. I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in maniera tale che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.

La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **ricerca**, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- **localizzazione**, cioè rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- **selezione**, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- **interoperabilità semantica**, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- **gestione risorse**, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;

- **disponibilità**, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi, ma generalmente vengono classificati nelle tre seguenti macrocategorie.

Metadati descrittivi

Servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *Information Retrieval* all'esterno dell'archivio digitale e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti o indirizzamenti.

Metadati amministrativi e gestionali

Evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati a detta attività, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca.

Metadati strutturali

Collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo; per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

Obiettivi dei metadati archivistici

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;
Es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi;
Es.: indici di classificazione e fascicolazione;
- Conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi;
Es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso

In attesa di definizioni e individuazioni standard nazionali dei metadati, si individuano in via provvisoria quelli contenuti nelle tabelle di cui all'allegato 14.

3.12 – Conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Ventimiglia provvede alle funzioni di conservazione dei documenti informatici avvalendosi di un fornitore di servizi esterno formalmente delegato con l'atto di cui all'allegato 5.

I pacchetti di versamento vengono inviati telematicamente al conservatore in modo schedato tramite i sistemi automatizzati della suite applicativa in uso all'Ente. La stessa consente la verifica dell'avvenuta ricezione dei pacchetti e l'inserimento nel sistema di conservazione da parte dell'RGD.

L'elenco delle tipologie di documento che vengono inviate in conservazione è definito nell'allegato 17.

Capitolo 4 – Registri e repertori informatici

4.1 Il registro di protocollo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati nel registro di protocollo informatico, in quanto atto pubblico di fede privilegiata idoneo a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il server del protocollo informatico è regolato sul Tempo Universale Coordinato, e in particolare sul Tempo Campione Italiano, secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris".

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per tutto il Comune di Ventimiglia e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro il giorno lavorativo successivo.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immodificabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura. Esclusivamente in caso di refusi può essere seguita la procedura di rinnovazione come indicata nell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo è garantita in via informatica.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Il protocollo informatico è costituito da una serie di elementi, di seguito indicati:

- a) elementi obbligatori immodificabili
- b) elementi obbligatori modificabili
- c) elementi incidentali immodificabili
- d) elementi accessori modificabili

Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire a un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico, o parzialmente modificabili, ma con registrazione dei dati originali, di quelli aggiornati e della motivazione della modifica.

Essi sono:

- a) data di registrazione;

- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- b) classificazione.

Elementi incidentali immodificabili

Gli elementi incidentali immodificabili sono:

- a) data del documento ricevuto;
- b) protocollo del documento ricevuto;
- c) impronta del documento informatico.

Elementi accessori modificabili

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- a) elementi legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- c) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi sono di norma i seguenti:

- date di arrivo e partenza;
- ora e minuto di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio sono di norma i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolare;
- denominazione del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenario.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati sono di norma i seguenti:

- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- numero di matricola (se dipendente o studente);

- codice fiscale;
- partita iva;
- recapito telefonico;
- recapito telefax;
- indirizzo di posta elettronica e indirizzo PEC;
- chiave pubblica della firma digitale.

L'RGD con proprio provvedimento e al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del RGD può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o del servizio protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

4.2 Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico

Il sistema assicura la protezione dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il responsabile del Servizio Protocollo riceve dai responsabili degli uffici o delle posizioni organizzative richiesta scritta (anche tramite e-mail o form) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Per il Comune di Ventimiglia i profili principali sono i seguenti:

- Amministratore – Responsabile della gestione documentale, con poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti, di visualizzazione e di modifica su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento;
- Operatore di protocollo, con profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti in arrivo, interni e in partenza;
- Operatore di UOR, con profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti interni e in partenza inerenti alla UOR di appartenenza.

Ulteriori abilitazioni o restrizioni per i profili utente sono concordati volta per volta con i relativi Responsabili.

Il software di protocollo informatico adottato dall'amministrazione:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti per mezzo della definizione di un numero teoricamente illimitato di ACL;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del sistema di protocollo e gestione documentale può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati agli uffici utente (UU) di cui fa parte o a quelli contenuti nei fascicoli elettronici cui ha diritto di accesso in consultazione.

Il sistema consente altresì di associare ai protocolli un accesso riservato di due tipologie:

- gruppo di riservatezza – solo gli utenti che fanno parte del gruppo associato al protocollo hanno facoltà di consultarlo;
- specifica indicazione per il singolo protocollo degli UU o degli utenti che hanno diritto di accesso.

I documenti riservati non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

4.3 Repertori

I repertori attivi e, di conseguenza, le registrazioni particolari ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5, sono di seguito indicati:

- Verbali del Consiglio comunale;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Verbali della Giunta comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Ordinanze sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso);
- Accertamenti tributari;
- Rilascio di permessi ZTL;
- Altri (Autorizzazioni Sanitarie, Concessioni Demaniali, Provvedimenti Dirigenziali, Provvedimenti di liquidazione, Ordini di servizio, Violazioni al Codice della Strada, ecc.).

Per quanto concerne la gestione dei repertori, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare, attività o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

4.4 Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolare di classificazione adottato, riportante:

- segnatura archivistica completa:
 - anno di apertura/istruzione;
 - titolo;
 - classe;
 - numero del fascicolo;
- oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento;
- Unità Organizzativa Responsabile;
- nominativo del Responsabile del Procedimento;
- dati relativi alla movimentazione dei fascicoli;
- anno e numero del fascicolo;
- data di apertura e chiusura;
- numero dei documenti contenuti.

Il repertorio dei fascicoli è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Capitolo 5 – La gestione dell'archivio corrente

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.

Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

5.1 Gli strumenti dell'archivio corrente

Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- Registro di protocollo;
- Repertori particolari;
- Titolario di classificazione;
- Repertorio dei fascicoli;
- Massimario di scarto.

5.2 Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.

Il titolo (o la voce di I livello) individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 7.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Ciascun documento, entrata/uscita/tra uffici, anche non soggetto a protocollazione, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo oggetto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario, e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e basilare, è un'operazione fondamentale e prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

Il titolario di classificazione può essere corredato da un'appendice denominata Voci d'indice. Si tratta di un'ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto.

Il titolario di classificazione e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione – su proposta del RSP (oppure su proposta del responsabile dell'archivio generale dell'amministrazione e/o dalle autorità competenti per materia).

La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.

Il titolare di classificazione è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale per gli archivi del Ministero dei beni e le attività culturali e del turismo.

Il Titolare di classificazione del Comune di Ventimiglia, è riportato nell'allegato 7.

5.3 Massimario di scarto: regole di selezione (eliminazione legale)

Il massimario di scarto è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante.

Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

Accanto al massimario, il prontuario di scarto è lo strumento nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo, in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata all'autorità competente nelle modalità concordate.

A seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Il massimario di scarto del Comune di Ventimiglia, è riportato nell'allegato 8.

5.4 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli (elettronici o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RSP provvede a trasferire i fascicoli cartacei e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile dell'archivio stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi UOR/UU dell'amministrazione all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UU procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo.

Il RPA/UU provvede inoltre

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico;
- a predisporre un elenco di "versamento" da inviare al servizio archivistico. Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

Nel caso di fascicoli elettronici, il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito si effettua automaticamente con la chiusura del fascicolo stesso.

Capitolo 6 – Protocollo Informatico: registrazione e segnatura

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui poggia il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Attraverso l'integrazione con le procedure informatiche di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Esso disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedurali, degli archivi;
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di fascicolazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico, accentrato presso l'Ufficio Protocollo e presso il Comando di Polizia Locale per la corrispondenza in entrata mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UOR. Sono altresì abilitati alla protocollazione in ingresso gli Uffici Utente cui è stata associata una casella PEC istituzionale dedicata.

6.1 Comportamenti da evitare tassativamente

La documentazione non registrata nel sistema informatico di gestione documentale è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione e i comportamenti dei pubblici ufficiali addetti alla registrazione sono improntati alla lealtà e alla trasparenza.

Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.

In particolare, non sono consentite:

- l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza;
- la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata;
- la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco;
- la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cd "prenotazione di numeri di protocollo" o "buchi di protocollo");
- l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

6.2 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.

La documentazione che non è stata registrata sul registro ufficiale di protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record sul sistema che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al sistema di gestione. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema.

I campi immodificabili non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica;

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolazione, ecc.).

Requisiti necessari del programma di gestione documentaria devono essere la garanzia, ai sensi della normativa vigente, che le modalità di produzione delle registrazioni garantiscano l'assoluta immodificabilità del contenuto della registrazione stessa, e che vi sia una contemporanea apposizione della segnatura di protocollo.

Inoltre, le registrazioni giornaliere di protocollo, al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, devono essere trasmesse entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

6.3 Piano di eliminazione dei registri interni

Il Comune di Ventimiglia provvede ad attuare il piano di eliminazione di cui all'art. 5, comma 2, lettera a) delle regole tecniche per il protocollo, dei cosiddetti registri interni, cioè dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico con la seguente pianificazione (ciò ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera e).

In particolare, il responsabile della gestione documentale deve effettuare le seguenti operazioni:

- Ricognizione dei registri diversi dal registro di protocollo;
- Formazione del personale tecnico amministrativo;
- Elaborazione della tempistica per la sostituzione dei registri cartacei;
- Redazione atto formale di chiusura dei registri cartacei ;
- Attivazione del protocollo informatico.

Il piano di eliminazione è attuato dal Responsabile della gestione documentale incaricato e stabilito con provvedimento del Segretario Generale.

6.4 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera non presidiata dal software di gestione entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2018, la stringa è la seguente: c_a122009001-20180102-001.pdf);
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale);
- Impronta del documento informatico;
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo");
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

6.5 Modalità di registrazione: informazioni annullate o modificate

È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immodificabile è errata.

L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del responsabile della gestione documentale o suo delegato.

L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".

Esempi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento anche di uno solo dei dati immodificabili (caso più frequente);
- il documento registrato deve essere modificato per rettifica del destinatario, del testo o altro;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno.

6.6 Applicazione delle Raccomandazioni di Aurora

Nella registrazione delle anagrafiche e nella redazione degli oggetti Il Comune di Ventimiglia applica, compatibilmente con le caratteristiche e gli aspetti funzionali del software gestionale, *Le Raccomandazioni di Aurora* e, per brevità, *Le pillole di Aurora*, come descritte nell'allegato 18.

Ciascun Servizio può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con il RGD l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

È compito di ciascun Servizio provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

6.7 Protocollo differito

Qualora dalla mancata registrazione di protocollo di un documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto o una legittima aspettativa di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito. Per protocollo differito si intende l'indicazione del differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile solo per la tipologia di "documento in arrivo".

Il differimento può avvenire su richiesta della UOR competente o su iniziativa del Servizio Protocollo. Per il documento analogico ricevuto dalla UOR competente:

- la registrazione differita di un documento in arrivo nel sistema va richiesta al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, col timbro sul documento analogico iscritto dall'UO/RPA del documento con indicazione della data di effettivo ricevimento;
- per il documento analogico ricevuto dal Servizio Protocollo è cura del medesimo effettuare la registrazione differita corredata della motivazione.

Per il documento informatico pervenuto via PEC il sistema di protocollo informatico consente la registrazione differita.

6.8 Documenti esclusi da registrazione o soggetti a registrazione particolare

Documenti esclusi per legge:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi da registrazione di protocollo:

- certificati medici dipendenti – se pervenuti via PEC vengono registrati ma non protocollati;
- DURC;
- richieste permessi retribuiti;
- richieste ferie;
- certificazioni anagrafiche ;
- certificati medici dei dipendenti;
- comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso;
- coordinate bancarie;
- estratti conto,

e quant'altro stabilito con determinazione dal Segretario Generale.

La registrazione particolare consente di eseguire su determinati documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (tipologia, data di adozione, oggetto....);
- dati di classificazione e di fascicolazione.
- numero di repertorio.

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione su disposizione del Responsabile della gestione documentale debitamente comunicata a tutti gli interessati, in quanto per loro natura non rivestenti alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura.

Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

6.9 Segnatura

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'Amministrazione e dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il codice identificativo dell'Amministrazione;
- il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- il codice identificativo del registro di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo;
- sigla della UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- sigle delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Pertanto, nel timbro di registratura da utilizzare sui documenti analogici in arrivo, dovranno essere presenti:

- la denominazione dell'Amministrazione e quella dell'Area Organizzativa Omogenea deputata a registrare e gestire il documento;
- l'indice di classificazione;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di registrazione nel formato GGMMAAAA.

Gli stessi elementi devono essere presenti sia nei documenti prodotti e da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

Per il documento informatico tutte le informazioni di cui sopra sono automaticamente generate dal sistema.

6.10 La ricevuta di avvenuta registrazione

Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale dell'UO che lo riceve rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico.

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di Responsabilità (UOR e RPA cui è assegnato il documento per competenza);
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail).

La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

Per il documento digitale

Se il documento è pervenuto via PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico; se pervenuto via e-mail, la ricevuta è inviata via e-mail.

6.11 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti o legittime aspettative di terzi.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dal Responsabile della gestione documentale.

Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento al Servizio Protocollo per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, è autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri:

- numero di protocollo di emergenza;
- numero di protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza, come il protocollo generale, si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza si chiude il registro e si provvede a:

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione di recupero dei dati in forma non presidiata;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza in maniera immodificabile, statica e integra.

6.12 Protocollo riservato

Quando si presenta la necessità di limitare l'accesso a determinati documenti registrati a protocollo a fronte dei contenuti degli stessi, il sistema consente di creare dei protocolli riservati con due modalità:

- gruppo di riservatezza – si possono definire dei gruppi di utenti e associare allo specifico documento l'accesso riservato ad uno di tali gruppi;
- specifica indicazione per il singolo protocollo delle UOR e/o degli utenti che hanno diritto di accesso.

In entrambi i casi, chi non è autorizzato alla consultazione del protocollo riservato non potrà vederne i contenuti e non potrà leggerne l'oggetto e le altre informazioni che di norma compaiono nell'elenco tabellare delle registrazioni di protocollo.

Capitolo 7 – Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza

La competenza sulla registrazione di protocollo dei documenti avviene secondo un modello di “federato”, distribuito come segue.

Documenti in arrivo

La registrazione dei documenti in arrivo è effettuata centralmente presso il Servizio Archivio Protocollo e presso il Comando di Polizia Locale. Parimenti viene effettuata anche dagli Uffici cui è stata assegnata una PEC associata al protocollo informatico.

Documenti in partenza

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all'affare, all'attività o al procedimento amministrativo.

Documenti interni

La registrazione dei documenti interni è affidata al RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), così come le operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare, o all'attività o al procedimento amministrativo.

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a qualsiasi documento che implica scadenze.

7.1 Documenti in arrivo

7.1.1 – Documenti su supporto analogico - ricezione

La corrispondenza su supporto analogico in arrivo perviene al Servizio Archivio Protocollo secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del Servizio di posta ordinaria;
- posta pervenuta direttamente al Servizio Archivio Protocollo o al Comando di Polizia Locale;
- posta recapitata personalmente, *brevi manu* al SGD, all'URP, al Comando di Polizia Locale, all'UOR o a dipendenti comunali ad essa appartenenti;
- posta ricevuta via telefax da parte di soggetti terzi diversi da Pubbliche Amministrazioni.

Per motivi organizzativi, le UOR informano con congruo anticipo il Servizio Archivio Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, etc.).

In attesa del progressivo avvicendamento della documentazione informatica in luogo di quella analogica, si procede alla scansione di quest'ultima, nei limiti delle possibilità derivanti dalla strumentazione disponibile e dalla tipologia e dimensione dei documenti.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre Amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- se la busta non è stata ancora aperta si restituiscono al servizio postale;
- se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo “documento pervenuto per errore”, provvedendo quindi al rinvio al mittente.

I documenti ricevuti dagli Uffici vengono protocollati su formale richiesta da parte del RPA, così come da questi vengono consegnati all'Ufficio Protocollo.

Tutti i documenti che il mittente può inoltrare all'Ente in via elettronica non dovranno essere acquisiti dagli Uffici. Gli stessi dovranno indicare all'utenza le modalità di trasmissione elettronica da seguire.

7.1.2 – Documenti su supporto analogico – apertura delle buste

Le buste sono aperte a cura del Servizio Protocollo e del Comando di Polizia Locale. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- riportanti le diciture riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture “offerta”, “gara d'appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad esempio ceralacca, etc.).

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta, e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'Ufficio responsabile della gara. Una volta ricevute tutte le offerte relative al bando di gara l'Ufficio Protocollo ne redige specifico elenco e lo consegna all'Ufficio responsabile della gara.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Ogni dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari, attività o procedimenti amministrativi dell'amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio Protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono pinzate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Tutte le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per trenta giorni.

Il Servizio Protocollo cura anche lo smistamento della corrispondenza in arrivo che perviene all'indirizzo istituzionale dell'ente, privo di specifiche indicazioni sul destinatario, è lo stesso servizio che provvede a individuare la UOR competente per materia.

7.1.3 – Documenti su supporto informatico - ricezione

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene al Servizio Protocollo secondo le seguenti modalità:

- corrispondenza ricevuta a mezzo mail istituzionale;
- corrispondenza ricevuta a mezzo PEC istituzionale di tipo chiuso;
- corrispondenza ricevuta a mezzo supporto rimovibile;
- corrispondenza ricevuta a mezzo Portale WEB.

Corrispondenza ricevuta a mezzo mail istituzionale

La posta ricevuta nelle caselle mail istituzionali assegnate ai dipendenti o alle UOR viene inoltrata alla casella istituzionale urp@comune.ventimiglia.im.it laddove rechi in allegato un documento informatico sottoscritto digitalmente o laddove il RPA ne valuti l'ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo. È buona norma, in questo ultimo caso, che venga inviato a cura del RPA un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione del corretto indirizzo di posta elettronica.

L'SGD acquisisce le comunicazioni pervenute alla citata casella istituzionale e le inserisce nel Sistema di Gestione Documentale quando provenienti dalle caselle istituzionali nominative o assegnate alle UOR.

Diversamente inoltra alla UOR competente le mail ricevute per la valutazione di ammissibilità da parte del relativo Responsabile. Quando il RPA chiede la protocollazione inoltrando la mail, deve specificare se vanno protocollati solo gli allegati e/o il testo della mail.

È fatto divieto assoluto da parte delle UOR di stampare, per uso interno, le mail ricevute dall'esterno o dall'SGD. È fatto obbligo ad ogni titolare di casella di posta istituzionale di provvedere all'inoltro di comunicazioni non di competenza alle UOR appropriate.

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione", senza alcuna attività di registrazione a protocollo.

Corrispondenza ricevuta a mezzo PEC istituzionale di tipo chiuso

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile solo da parte del Servizio deputato alla protocollazione in arrivo dei documenti.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle regole correnti recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente ovvero non sia sottoscritto con firma digitale e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, esso è comunque inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, protocollato, smistato, assegnato e gestito.

La posta ricevuta nelle caselle PEC istituzionali assegnate a UOR non appartenenti al Servizio Protocollo viene acquisita e protocollata direttamente dagli operatori abilitati di tali UOR.

Analogamente al paragrafo precedente, nel caso in cui pervengano alle caselle PEC della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione", senza alcuna attività di registrazione a protocollo.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici.

Corrispondenza ricevuta a mezzo supporto rimovibile

Di norma i documenti digitali non possono essere recapitati su supporti rimovibili.

Il Servizio Protocollo si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Si richiama quanto prescritto nelle norme di sicurezza di cui all'allegato 6.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Corrispondenza ricevuta a mezzo Portale WEB

Ai sensi della Legge 114/2014, l'Ente mette a disposizione dell'utenza un servizio web, raggiungibile tramite il portale istituzionale, per la presentazione di istanze e documenti in formato digitale.

A fronte di una procedura di autenticazione, principalmente si prevede di usare il sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), il cittadino può accedere a servizi e avviare on line dei procedimenti amministrativi. Oltre a ricevere una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta, il cittadino potrà monitorare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche.

7.1.4 – Registratura e segnatura documenti analogici

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata centralmente presso il Servizio Protocollo e presso il Comando di Polizia Locale, limitatamente a quanto ricevuto direttamente presso la sede.

I documenti analogici, quand'anche non scansionati, sono contestualmente registrati nel Sistema di Gestione Documentale. I documenti scansionati vengono acquisiti in formato PDF/A.

7.1.5 – Registratura documenti pervenuti via e-mail istituzionale

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, viene attribuita all'invio un'unica protocollazione, e un'unica classificazione.

Il Servizio Protocollo, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

7.1.6 – Registratura documenti pervenuti via PEC

I documenti pervenuti via PEC sono protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno lavorativo successivo utile, qualora siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi.

I messaggi di PEC con testo scritto ricevuti privi di documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.

Qualora la PEC riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

Le eccezioni che vengono gestite in caso di problemi nella consegna del messaggio sono:

- la non accettazione (ad es. in caso di presenza di virus o destinatari in copia nascosta – non ammessi per le PEC -, ecc.);
- la mancata consegna (in caso di problemi di rete o altro);
- la rilevazione di virus informatici nel messaggio.

La comunicazione avviene sempre mediante protocolli sicuri (SMTPS per l'invio, POP3S o IMAPS per lo scarico dei messaggi). L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario).

Il Comune di Ventimiglia adotta la PEC di tipo "chiuso", che quindi può ricevere mail esclusivamente da altre PEC.

Quando i documenti informatici pervengono a mezzo P.E.C. dedicata a una UOR, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

7.1.7 – Assegnazione

Il Servizio Protocollo assegna il documento alla UOR competente e al suo RPA che provvede alla gestione dello stesso, inserendolo nel relativo fascicolo sia informatico che analogico.

L'UOR di destinazione:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di erronea assegnazione il documento è ritrasmesso alla UOP di origine con motivazione; i termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione;
- in caso di verifica positiva, esegue le operazioni di presa in carico, verifica della classificazione ed eventuale smistamento al proprio interno ad UU o direttamente al RPA.

Se il documento coinvolge più UOR/RPA in quanto corresponsabili nel procedimento/attività, l'operatore assegna il documento per competenza a tutte le UOR e classifica il documento sulla base delle funzioni svolte dalla UOR prevalente.

Qualora il documento contenga informazioni di interesse di altre UOR/RPA, che ne debbono prendere solo visione, l'operatore di protocollo smista il documento in copia conoscenza (cc).

Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali, le assegnazioni vengono indirizzate alle UOR, mai alle strutture superiori come Servizi e Settori. Le assegnazioni nominative vengono effettuate esclusivamente per comunicazioni indirizzate allo specifico dipendente.

Sulla base della tipologia del documento in ingresso viene definita, nell'allegato 10, una tabella di assegnazione che definisce le UOR di riferimento.

Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e successivamente lo trasferisce all'archivio di deposito per la sua conservazione in base al piano di versamento predisposto dal Servizio Protocollo.

Il sistema di gestione informatica del protocollo memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Nell'allegato 3 sono riportati gli UOR destinatari dello smistamento e autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'AOO e protocollati dagli UOP.

7.2 – Conferenza di servizi

Nell'ambito del Comune di Ventimiglia la conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo:

- più UOR della stessa AOO (conferenza di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (conferenza di servizi esterna).

Nella conferenza di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UOR e, di conseguenza, tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale, cioè del fascicolo archivistico, spetta esclusivamente alla UOR (che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo), che il Servizio Protocollo provvederà ad inserire per prima nella registrazione e sarà la prima riportata nella segnatura di protocollo.

Nella conferenza di servizi esterna, l'RPA della UOR della AOO mittente concorderà con l'altra AOO le responsabilità, in ogni caso aprirà il proprio fascicolo informatico. La gestione sarà determinata anche dalle funzioni consentite dal sistema informatico in uso.

La registrazione e l'assegnazione alla UOR/RPA avviene nello stesso modo per il documento informatico.

7.3 – E-mail istituzionale

Ciascuna UOR è dotata della casella istituzionale di posta elettronica affidata alla cura del competente Responsabile. È compito della UOR procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

Le comunicazioni di documenti tra amministrazioni pubbliche avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo;
- c) è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza;
- d) trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra amministrazioni pubbliche.

Posta Elettronica Amministrazione-dipendenti

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

Conformemente alle previsioni di legge, il Comune di Ventimiglia utilizza la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie interne e tra amministrazioni, e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese.

Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.Lgs. 82/2005, art. 40 bis), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. Non si protocollano mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio e, più in generale, i documenti descritti nel paragrafo 6.8.

Nel caso di istanze/ricieste, è utilizzato il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con gli strumenti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 38, in combinato disposto con il D.lgs. 82/2005, art. 65).

Posta Elettronica cittadini-Pubblica Amministrazione

I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta (D.Lgs. 82/2005, art. 45).

7.4 – PEC istituzionale

Il Comune di Ventimiglia ha attivato la seguente casella di PEC per la ricezione e la spedizione di documenti: comune.ventimiglia@legalmail.it.

Il Comune di Ventimiglia adotta la PEC di tipo chiuso, cioè che comunica solo con altre PEC.

La PEC è pubblicata nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Le amministrazioni pubbliche utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Conformemente alle previsioni di legge il Comune di Ventimiglia utilizza la posta elettronica certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese.

L'elenco delle PEC attivate è descritto nell'allegato 12.

7.5 – Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori.

È compito del responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la sua eventuale protocollazione.

7.6 – Il documento costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della PEC.

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, il responsabile del procedimento amministrativo ne valuta la rilevanza nell'ambito del procedimento stesso.

7.7 – Erronea assegnazione

Qualora il responsabile della UOR/il RPA ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo restituisce al SGD motivando la restituzione e indicando, dove possibile, la UOR ritenuta competente.

Sarà compito del SGD riassegnare il documento alla UOR/RPA competente.

In caso di documento analogico, il SGD effettuerà la nuova assegnazione solo dopo aver ricevuto il documento originale. In caso di documento informatico, provvede direttamente tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, oppure se il documento viene rigettato per 3 volte, è il Segretario Generale, su proposta del RGD, che determina lo smistamento definitivo.

7.8 – Documento in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti, analogici o digitali, aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo integrale di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere prodotto o riprodotto in formato analogico là dove sia legalmente consentito.

La corrispondenza in uscita deve essere sempre prodotta dal Sistema di Gestione Documentale e, quindi, in formato digitale.

Nel solo caso di destinatari non dotati, dichiaratamente o ufficialmente, di P.E.C., dei suddetti documenti verranno realizzate delle copie analogiche di documento digitale per la consegna. Potrà essere utilizzata, altresì, la stampa del documento con contrassegno ai sensi dell'art. 23 comma 2 bis del C.A.D..

Quanto al precedente capoverso sopra resta vietato nel caso di destinatari titolari dichiaratamente o legalmente di P.E.C. o di servizio di recapito elettronico certificato o qualificato.

7.8.1 – Documento analogico – registrazione e segnatura

Il documento in partenza viene registrato a protocollo solo quando è perfetto, cioè regolarmente sottoscritto dall'autore.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti alla UOR di cui è titolare il RPA competente.

Anche i documenti in partenza devono contenere gli elementi della segnatura.

Le UOR provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

7.8.2 – Documento analogico – associazione del file

Alla registrazione viene associato il relativo file (con divieto di utilizzare formati modificabili, quali ad esempio il file doc/docx, o anche il solo PDF standard al posto del PDF/A) o l'immagine del documento (completo anche di eventuali allegati) acquisito via scanner.

7.8.3 – Documento analogico – spedizione

Una volta registrato il documento viene spedito al destinatario con mezzo ritenuto idoneo dal Responsabile del procedimento amministrativo (posta prioritaria, raccomandata AR, ecc.).

L'utilizzo dei servizi postali tradizionali sono riservati alla gestione dell'SGD che ne cura altresì la contabilizzazione.

Le UOR recapitano i plichi in partenza completi e idonei alla spedizione. È fatto divieto alle UOR recapitare plichi in partenza che possano essere spediti con strumenti telematici. Le singole eccezioni verranno valutate dal responsabile SGD.

Qualora il destinatario abbia dichiarato la P.E.C. o risulti iscritto nell'Indice Nazionale Indirizzi P.E.C., con tale mezzo si deve ottemperare in via prioritaria.

Ai fini di una efficiente organizzazione si definisce quanto segue:

- per poter garantire la preparazione dei plichi da consegnare al servizio postale in tempo utile per la spedizione è necessario che gli stessi siano consegnati all'UOP entro le ore 12 del giorno antecedente la partenza;
- gli avvisi di ricevimento associati alle raccomandate A/R dovranno essere compilati in ogni parte dalla UOR che dovrà consegnarle alla UOP corredate dal relativo elenco in duplice copia.

7.8.4 – Documento informatico – registrazione

Il documento in partenza viene registrato a protocollo solo quando è perfetto, cioè regolarmente sottoscritto dall'autore in formato non modificabile e conforme alle regole tecniche per la conservazione.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti alla UOR di cui è titolare il RPA competente.

Anche i documenti in partenza devono contenere gli elementi della segnatura.

Le UOR provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

7.8.5 – Documento informatico – associazione del file

Alla registrazione viene associato il relativo file (con divieto di utilizzare formati modificabili, quali ad esempio il file doc/docx, o anche il solo PDF standard al posto del PDF/A).

Anche gli eventuali allegati dovranno rispettare le stesse indicazioni in tutti i casi in cui i documenti siano stati formati elettronicamente; laddove i documenti siano stati formati su supporto analogico ne verrà acquisita l'immagine via scanner.

7.8.6 – Documento informatico – spedizione

Una volta registrato il documento viene spedito al destinatario con mezzo ritenuto idoneo dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Quando il destinatario è inserito nell'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni va utilizzata una trasmissione di tipo interoperabile, così come descritta nel successivo paragrafo 7.8.8.

Il documento informatico viene redatto su supporto immutabile e protocollato; il file costituente il documento informatico viene associato e inviato successivamente esclusivamente dalla PEC istituzionale dell'Ente, o della UOR che l'ha prodotto, collegata al registro di protocollo.

7.8.7 – Fascicolatura

Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura. Il fascicolo chiuso, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste.

7.8.8 – Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

Alla luce del decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, (di seguito CAD), i mezzi di comunicazione telematica di base, sono costituiti dalla:

- posta elettronica e posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi secondo quanto indicato nelle regole tecniche per il protocollo informatico previste dal CAD;
- cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SPCoop). In tale caso i messaggi scambiati tra Enti e PA attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoop, sono racchiusi in una busta costituita da un uso della struttura SOAP 1.1 con estensioni (come indicato nelle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

Al fine di realizzare una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

Nell'ambito del sistema di protocollo informatico, l'interoperabilità, quando il destinatario è rappresentato da un Ente Pubblico, si utilizza selezionando la voce "Interoperabile" quale mezzo di invio e selezionando il destinatario tramite l'interrogazione del database dell'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

7.9 – Documenti interni

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO. La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso due UOR gestiscono lo stesso documento per due attività diverse. Il documento tra uffici è scambiato tassativamente in formato digitale o con i sistemi di cooperazione applicativa, evitando la trasmissione di esemplari cartacei.

7.9.1 – Trasmissione

Al fine di limitare il flusso di documenti analogici fra le UOR di una medesima AOO, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali analogici trasmessi tra le UOR sono trasmessi in formato digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, planimetrie pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.

Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita una annotazione della registrazione di protocollo la dicitura "non si procede alla scansione del ... (indicare la tipologia di documento) in quanto ... (indicare la motivazione)".

Ci si richiama pertanto a quanto già detto per il documento analogico quanto a registrazione, fascicolazione e archiviazione, precisando che avvengono esclusivamente mediante il sistema informatico a cura del RPA.

7.10 – Flusso di lavorazione

Al pari del documento analogico, anche il documento informatico deve essere protocollato con le medesime procedure descritte nei punti precedenti e può essere trasmesso a mezzo PEC o utilizzando il sistema di gestione informatica dei documenti; si dovranno effettuare le procedure di registrazione in partenza e associare il documento alla scheda di protocollazione.

L'AOO che riceve il documento dovrà registrarlo con le procedure del protocollo in arrivo e associare alla scheda informatica di registrazione il documento informatico trasmesso.

Dopo la generazione da parte del sistema del numero e della data di registrazione, si provvede alla trasmissione telematica dello stesso secondo le procedure previste dal sistema di gestione documentale.

Il sistema invia al destinatario il documento informatico creato secondo gli standard tecnici previsti dalla normativa di riferimento, contenente la segnatura di protocollo e le informazioni relative al soggetto trasmettente.

Nel caso in cui il sistema di protocollo informatico consenta l'interoperabilità tra sistemi documentali le procedure di gestione del documento sia in partenza che in arrivo sono le medesime descritte nel punto 7.8.8.

7.11 – Differenze tra l'e-mail e la PEC

Mentre la semplice email non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica, è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R. Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico.

In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

Capitolo 8 – La classificazione e il fascicolo

8.1 – La classificazione

Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.

La classificazione, obbligatoria per legge, avviene attraverso l'applicazione del titolario (allegato 7) a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La fascicolazione viene effettuata successivamente dalle UOR assegnatarie.

La classificazione di documenti interni o in partenza è effettuata da ciascuna unità di protocollazione di UOR abilitata. La fascicolazione viene fatta contestualmente, anche in caso di semplice gestione documentale senza protocollazione.

8.2 – Il fascicolo

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio, in cui sono conservati in maniera ordinata e sedimentati documenti relativi a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine di sedimentazione (registrazione a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione).

Ogni fascicolo contiene documenti classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolario di classificazione in base alla funzione esercitata.

Fanno eccezione, ad esempio, i fascicoli di persona fisica e giuridica (di personale, di ente consorziato, etc.) e, più in generale, i dossier e i fascicoli di lavoro organizzati per materia (fascicolo della sicurezza, fascicolo di fabbricato, etc.).

I fascicoli si distinguono nelle seguenti tipologie.

Fascicoli cartacei/analogici

Tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;

Fascicoli informatici

Tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;

Fascicoli ibridi

La documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale, ogni fascicolo informatico, ed ogni sottofascicolo, dovranno essere qualificati come "archivistico" ed "eterogeneo". Laddove un fascicolo si riproponga con periodicità annuale, dovrà essere qualificato anche come "annuale".

Valgono comunque, in generale, le linee guida sulla fascicolazione e la gestione documentale definite dal Servizio Protocollo e pubblicate sul sito intranet dell'Ente.

8.3 – Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo/sottofascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo/sottofascicolo ed unito ai precedenti ed ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (detta anche istruzione) di un nuovo fascicolo.

I fascicoli sono formati sulla base del titolario di classificazione.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Documenti, minute, deliberazioni, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati, etc., fanno parte dei fascicoli/sottofascicoli.

La creazione dei fascicoli deve rispettare il Piano di fascicolazione (allegato 11) e le linee guida sulla fascicolazione la gestione documentale definite dal Servizio Protocollo e pubblicate sul sito intranet dell'Ente.

8.3.1 – Il fascicolo cartaceo/analogico

Il fascicolo cartaceo/analogico è un'unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta (o faldone), che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale.

Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale.

Può essere articolato in sottofascicoli e inserti.

Per quanto compatibile si applica la disciplina di cui infra prevista per il fascicolo informatico.

8.3.2 – Il fascicolo informatico

Il Comune ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di un procedimento amministrativo o di un affare, da chiunque essi siano stati formati.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato da tutte le UOR coinvolte nel procedimento.

Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico.

Di norma il fascicolo viene identificato dall'oggetto.

Il fascicolo informatico può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli.

Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Si sconsiglia una eccessiva nidificazione in sottofascicoli stante la presenza di adeguati sistemi di ricerca telematici nel sistema di gestione documentale.

Peculiari aggregazioni documentali informatiche, quale ad esempio repertori e registri dovranno essere comunque inserite nel sistema di gestione documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo/sottofascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati).

L'insieme minimo dei metadati attribuiti ai fascicoli digitali è riportato nell'allegato 14.

Gli RPA forniscono comunque le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli nelle rispettive UOR e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo le modalità definite dall'RDG, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica, al fine di identificare il fascicolo/sottofascicolo in modo univoco, sia per quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I documenti contenuti in un fascicolo hanno di norma identica classificazione, e sono facilmente ricercabili sia attraverso quest'ultima che attraverso i metadati.

I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con RGD.

8.3.3 – Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale).

In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Ciò dà origine a due unità di conservazione distinte. L'unitarietà concettuale del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in digitale, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante scansione (cd. "copia per immagine di documento analogico").

Viceversa, è possibile creare il fascicolo cartaceo corrispondente al fascicolo digitale (identificato con gli stessi estremi), il quale conterrà i documenti originali cartacei uniti alle copie dei documenti digitali ottenute mediante stampa.

Il fascicolo informatico può essere incrementato sia da documenti informatici (ad es., pervenuti via P.E.C.) e da copie informatiche (scansioni) di documenti analogici. Di conseguenza, il fascicolo è ibrido in quanto alla natura giuridica dei formati dei documenti, completo in quanto archivistivamente raccoglie tutti i tipi di documenti relativi al procedimento.

8.4 – Identificazione del fascicolo

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile.

La UOR e l'RPA, di norma, devono essere gli stessi del documento e del fascicolo.

Il fascicolo informatico reca le indicazioni seguenti:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;

- indice di classificazione obbligatorio;
- numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura;
- data di chiusura.

Il fascicolo cartaceo reca sulla copertina o camicia i dati suddetti, unitamente all'elenco dei documenti ivi contenuti.

Per quanto concerne la nomenclatura dei fascicoli e la relativa gestione vanno seguite le linee guida sulla fascicolazione la gestione documentale definite dal Servizio Protocollo e pubblicate sul sito intranetdell'Ente.

8.5 – Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell'archivio corrente, responsabilità

Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o viene creato dall'Ente, il responsabile del servizio o suo incaricato stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo procedendo alla sua assegnazione ed inserimento del documento, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.

Qualsivoglia operazione di riassegnazione viene tracciata dal sistema di gestione documentale sì che se ne possa avere congrua reportistica.

Ogni RPA è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate, come della tenuta degli originali e delle copie autentiche dei documenti stessi.

L'RPA o l'incaricato formalmente cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura.

Il fascicolo chiuso, oppure una volta non più ritenuto necessario per la trattazione corrente, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste, previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste, secondo un apposito piano di versamento all'Archivio Generale.

8.6 – Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura

Per i documenti in arrivo:

- la classificazione è apposta (o associata) dall'Ufficio Protocollo;
- la fascicolatura, unitamente alla verifica della correttezza della classificazione, è compito del responsabile del procedimento amministrativo.

Per i documenti in partenza e interni:

- la classificazione e la fascicolatura sono compito del responsabile del procedimento amministrativo.

Capitolo 9 – Casistica e comportamenti

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni operative riguardo ai comportamenti da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano comunemente negli uffici di registratura.

9.1 – Atti giudiziari

Gli atti giudiziari e i documenti contenenti termini perentori o scadenze devono essere protocollati prioritariamente.

9.2 – Gare (analogiche e digitali)

Gare gestite in modalità analogica

Le buste riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es.: ceralacca, etc.), possono essere aperte esclusivamente dal responsabile del procedimento.

Per garantire comunque la data certa di acquisizione, tali buste si registrano a protocollo riportando nell'oggetto la seguente dicitura: "plico non apribile con descrizione ..." (o riportando diciture simili in genere ricavabile da quanto indicato sulle buste in riferimento alla gara/concorso).

Per le offerte consegnate nel giorno di scadenza sulla busta viene indicata l'ora di consegna, oltre alla segnatura di protocollo.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza stabilita dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una "Annotazione" immutabile in cui si dà contezza del fatto, del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Gli Uffici comunicano con congruo anticipo all'Ufficio Protocollo le date di scadenza delle gare.

Gare gestite in modalità telematica – tramite portale

I documenti inerenti a gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i files della documentazione di gara nel sistema di gestione documentale, sarà cura della UOR provvedere a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo.

Le offerte di gara inviate via PEC dovranno essere criptate con la chiave pubblica del certificato di firma digitale del Presidente della Commissione Giudicatrice. La UOP provvederà all'assegnazione del documento protocollato direttamente al Presidente della Commissione indicando nelle note "Offerta di gara". Il destinatario non effettuerà alcuna azione di presa in carico e di lettura del contenuto prima della riunione della Commissione Giudicatrice.

Le modalità di presentazione delle offerte e dei relativi allegati via PEC dovranno essere compiutamente dettagliate nel disciplinare di gara.

9.3 – Gestione dei concorsi/selezioni

Poiché le istanze di partecipazione a concorsi, selezioni, etc., sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati.

Nei casi in cui l'istanza viene prima visionata dal Servizio competente e gli allegati trattenuti direttamente presso il Servizio, le UOR competenti possono trasmettere alla UO incaricata della registrazione a protocollo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riportano:

- come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento;
- come descrizione degli allegati la dicitura "allegati trattenuti dal Servizio".

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., trasmessa in modalità elettronica dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica certificata o portale. Le istanze trasmesse via PEC dovranno essere sottoscritte digitalmente o contenere la copia per immagine del documento analogico sottoscritto, unitamente alla copia per immagine del documento di identità; quelle inoltrate tramite portale si considerano sottoscritte a fronte dell'autenticazione tramite SPID al portale stesso.

9.4 – Documento con c.d. "oggetto multiplo"

Nel caso di documenti in arrivo inerenti a più argomenti di competenza di UOR diverse, cosiddetto "oggetto multiplo", il documento è registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva attraverso le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile può creare la propria copia informatica al fine di effettuare la gestione e la fascicolatura.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

9.5 – Individuazione del mittente del documento pervenuto via PEC

La PEC è un vettore qualificato di consegna di documenti. Pertanto il mittente è da individuare nel soggetto giuridico o nel firmatario del documento.

Nel caso di amministrazioni pubbliche, per una corretta individuazione è necessario ricercare l'AOO mittente, in primo luogo partendo dagli elementi presenti nella segnatura di protocollo del mittente. Qualora permangano dubbi o nella segnatura di protocollo non sia presente l'informazione relativa all'AOO, si procederà a effettuare la ricerca nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), riportando l'informazione nel campo note della registrazione di protocollo in modo immodificabile. Qualora il documento inviato sia firmato in modo generico (ad es., "la Segreteria"), ma dalla tipologia di indirizzo di PEC sia desumibile l'Amministrazione, si provvede a farne ricerca nell'indice delle PA, riportando la modalità di individuazione nel campo note.

Per gli enti che comunque abbiano più indirizzi di PEC associati a una sola AOO (ad esempio, indirizzi per singole UOR o Aree), si possono creare anagrafiche specifiche (si suggerisce l'utilizzo delle raccomandazioni descritte nel progetto "AURORA").

Nel caso una persona fisica utilizzi come vettore l'indirizzo di PEC di altra persona giuridica/fisica, il mittente sarà il firmatario del documento e nell'anagrafica verrà associato l'indirizzo di PEC utilizzato.

Per i professionisti che utilizzano un indirizzo di PEC individuale per l'invio di documenti nell'ambito della propria attività, si crea un'anagrafica di persona giuridica intestata alla società come rinvenibile dalla

documentazione (es: Studio Legale Rossi Mario e soci), associandovi l'indirizzo individuale. Tuttavia, nei casi in cui essi utilizzino il proprio indirizzo di PEC per l'invio di documenti non inerenti all'attività professionale, il mittente è la persona (fisica o giuridica) come si ricava dall'analisi del documento trasmesso (si rinvia al progetto Aurora).

Per i professionisti che svolgono attività di curatela fallimentare su incarico di Tribunali (avvocati, commercialisti, ecc.) si crea un'anagrafica di persona giuridica, indicando l'indirizzo di PEC per la specifica curatela nell'area apposita.

Qualora il documento sia riconducibile a un'attività svolta in collaborazione da più entità (pubbliche e/o private) e non sia individuabile il mittente in maniera univoca (promotore principale), si indica come corrispondente il primo di essi, come desumibile dalla sottoscrizione o dalla carta intestata e si indica nel campo note in modo immodificabile gli altri possibili co-mittenti.

Se nonostante la ricerca in IPA o in altri portali ufficiali non sia possibile individuare il mittente, si riporta nel relativo campo l'indirizzo di PEC di provenienza. Infatti, qualora il documento pervenuto avvii procedure di rilevanza giudiziaria, si certifica "fino a querela di falso" l'inviante che potrà essere individuato mediante controlli presso l'ente gestore del servizio di PEC dagli organi competenti.

9.6 – Il secondo esemplare del documento

All'Ufficio Protocollo possono arrivare uno o più esemplari dello stesso documento. Per essere certi che si tratti di un secondo esemplare di un documento già protocollato è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data di sottoscrizione coincida.

Una volta appurata la perfetta simmetria tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce una nota del tipo "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad esempio, modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.).

Si inserisce, inoltre, la nota del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000000 del GG/MM/AAAA". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita la nota "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 0000000000".

9.7 – Documento trasmesso via PEC identificabile solo col messaggio

Talvolta pervengono a mezzo PEC documenti che in realtà sono identificabili nel testo della mail stessa, senza che sia riscontrata la presenza di allegati.

In tale caso si riporta nel campo note la seguente dicitura: "Considerato che nessuna [istanza / lettera di accompagnamento / altro] è pervenuta come allegato tramite questa PEC, si desume che la comunicazione sia rappresentata da quanto contenuto nel corpo della mail. Si è pertanto proceduto con la protocollazione".

9.8 – Trasmissione a mezzo PEC di soli allegati

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti in realtà identificabili come allegati, mentre il documento principale si limita all'oggetto del messaggio elettronico, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, si lascia inalterato l'oggetto proposto e si inserisce un'annotazione con il seguente contenuto: "Considerato che nessuna [istanza / lettera di accompagnamento / altro] è pervenuta tramite questa PEC, e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione".

9.9 – Documentazione contabile: fattura elettronica

Dal 31 marzo 2015 è obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti delle amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

La fattura elettronica non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata. Con il termine 'fattura elettronica' si intende la fattura emessa e ricevuta nel formato XML.

La fattura elettronica viene inoltrata tramite il Sistema Di Interscambio secondo l'indirizzo stabilito dall'Ente e registrato sull'indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione.

La fattura passiva così pervenuta dovrà essere protocollata, anche mediante sistema automatizzato, ed immediatamente assegnata all'ufficio contabile competente per la registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.lgs. 192/2012, art. 1 comma 1 lett. d).

Ai fini della gestione completa delle fatture elettroniche il sistema documentale è integrato con il sistema di contabilità.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori dovranno essere obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge. Nel sistema di protocollo è possibile utilizzare uno o più indirizzi di posta elettronica certificata destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

Nel primo caso sull'unica PEC del Comune di Ventimiglia confluiranno le fatture elettroniche che dovranno essere protocollate, smistate alla UOR di competenza e trasmesse al sistema di contabilità dove dovranno essere prese in carico per verificare eventuali contestazioni.

Nel secondo caso si utilizzano più indirizzi PEC all'interno della medesima AOO specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche, mentre gli altri documenti continueranno a essere ricevuti sulla casella PEC istituzionale integrata con il sistema di protocollo.

9.10 – Flusso delle denunce di infortuni

Il datore di lavoro, per il tramite dell'ufficio Personale, è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. Parimenti ha l'obbligo di comunicare, sull'apposita piattaforma Inail, gli eventi di durata certificata sino a tre giorni

Pertanto, per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 2 della L. n. 561/1993, come modificato dall'art. 1, comma 1177 della Legge Finanziaria per il 2007, è necessario provvedere tempestivamente alla registrazione della documentazione di infortunio pervenuta all'AOO.

Qualora tale documentazione dovesse rivestire carattere di riservatezza, la registrazione a protocollo dovrà essere resa riservata e si procederà alla digitalizzazione di tutta la documentazione, sempreché non sia stata già ricevuta in formato digitale tramite PEC.

9.11 – Certificati di malattia

I certificati di malattia sono inviati dai medici in forma telematica all'INPS, sono trasmessi per posta elettronica certificata al Comune e restano altresì disponibili nella banca dati dell'INPS per eventuali e ulteriori accessi. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla protocollazione.

9.12 – Documenti anonimi – analogico e digitale

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avallatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento si registra così come è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.

In questi casi, può essere opportuno l'utilizzo del protocollo riservato, che permette di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

9.13 – Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax viene apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno".

Il RSP accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

9.14 – Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”.

In quest’ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all’ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

9.15 – Integrazioni documentarie

L’addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l’indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l’interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

Capitolo 10 – Digitalizzazione dell’attività amministrativa

L’opera del legislatore nell’ambito del processo di ammodernamento della Pubblica Amministrazione ha visto un percorso che, coniugando la definizione del diritto con la tecnologia, ha delineato una serie di nuovi diritti per cittadini e imprese, e contestualmente, una serie di nuovi strumenti che stanno profondamente modificando il modo di operare degli Enti e delle strutture amministrative.

Con la definizione del principio del “digital first” si sancisce il passaggio a procedure digitali in progressiva sostituzione delle tradizionali procedure analogiche, sia per la produzione di atti e documenti, sia per la gestione dei procedimenti amministrativi.

Strumenti come il documento informatico, le firme elettroniche, l’identità digitale, il domicilio digitale, i pagamenti elettronici stanno modificando il modo con cui il cittadino si relaziona con le strutture amministrative ed il modo con cui queste ultime presentano ed erogano i propri servizi alla propria utenza.

L’introduzione delle nuove tecnologie impone una rivisitazione delle prassi ordinarie ed una progressiva reingegnerizzazione dei processi, integrando, nel contempo, negli stessi le azioni e gli accorgimenti tecnici ed organizzativi volti al rispetto della trasparenza amministrativa ed alla protezione dei dati personali.

10.1 – Flussi di lavoro

I flussi di lavoro tradizionalmente strutturati per la produzione e circolazione di documenti analogici vengono reingegnerizzati per produrre documenti informatici e modificare di conseguenza i processi di approvazione, sottoscrizione, pubblicazione, notifica e conservazione.

Una volta ridefiniti i processi, vengono reingegnerizzati i procedimenti amministrativi, sia nella gestione della fase di avvio, sia essa d’ufficio, a presentazione d’istanza a protocollo/sportello o attraverso un portale applicativo, sia nelle fasi istruttoria, costitutiva e integrativa dell’efficacia.

Nell’allegato 19 vengono elencati e descritti i flussi di lavoro attivi presso il Comune di Ventimiglia, sia per quanto riguarda i processi, sia per quanto riguarda i procedimenti amministrativi.

10.2 – Utilizzo della firma grafometrica

In tutti i casi in cui si renda necessario acquisire una sottoscrizione a valenza interna da parte di un cittadino, con l’esclusione del rogito dei contratti da parte del Segretario Generale, sarà possibile introdurre l’utilizzo di una firma elettronica qualificata di tipo biometrico.

10.3 – Piano di informatizzazione

Ai sensi della legge 114/2014 il Comune di Ventimiglia realizza il portale di informatizzazione per permettere all’utenza cittadina di presentare istanze con modalità interamente telematiche.

L’accesso a tale portale è subordinato all’autenticazione per il tramite del Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Tale interfaccia con l’utenza cittadina verrà utilizzata per esporre progressivamente tutti i procedimenti amministrativi reingegnerizzati per una gestione completamente informatizzata.

L'elenco dei procedimenti avviabili tramite portale è contenuto nell'allegato 20.

Capitolo 11 – Allegati

11.1 Elenco degli allegati

I documenti allegati di seguito elencati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Manuale.

- 1) Glossario e acronimi;
- 2) Quadro normativo;
- 3) Organigramma – Tabella delle UOR;
- 4) Atti di nomina;
- 5) Atto di delega funzioni di conservazione;
- 6) Piano della sicurezza;
- 7) Titolario (piano di classificazione);
- 8) Massimario di scarto (piano di conservazione);
- 9) Manuale d'uso del sistema informatico;
- 10) Tabella di assegnazione dei documenti in entrata sulla base della tipologia;
- 11) Piano di fascicolazione;
- 12) Elenco delle PEC attivate;
- 13) Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionale assegnate alle UOR;
- 14) Metadati;
- 15) Modello di copia informatica di documento analogico;
- 16) Modello di copia analogica di documento informatico;
- 17) Tipologie di documento inviate in conservazione;
- 18) Le pillole di Aurora;
- 19) Elenco dei flussi di lavoro attivi;
- 20) Elenco dei procedimenti avviabili tramite portale.

11.2 Modalità di aggiornamento

Gli allegati al manuale sono aggiornati, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con deliberazione della Giunta Comunale.

GLOSSARIO & ACRONIMI

- 1) **allineamento dei dati**: il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute;
- 2) **autenticazione del documento informatico**: la validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione;
- 3) **carta d'identità elettronica**: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- 4) **carta nazionale dei servizi**: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- 5) **registro dei certificati**: la combinazione di uno o più archivi informatici, tenuto dal certificatore, contenente tutti i certificati emessi;
- 6) **certificati elettronici**: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;
- 7) **certificato qualificato**: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
- 8) **certificatore**: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- 9) **chiavi**: la coppia di chiavi pubblica e privata utilizzate nei sistemi di crittografia asimmetrica ai sensi del cad, art. 1, comma 2, lett. S);
- 10) **chiave privata**: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico;
- 11) **chiave pubblica**: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche;
- 12) **copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- 13) **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- 14) **copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- 15) **uplicato informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- 16) **compromissione della chiave privata**: la sopravvenuta assenza di affidabilità nelle caratteristiche di sicurezza della chiave crittografica privata;
- 17) **dato a conoscibilità limitata**: il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;
- 18) **dato delle pubbliche amministrazioni**: il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione;

- 19) **dato pubblico**: il dato conoscibile da chiunque;
- 20) **riutilizzo**: uso del dato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36;
- 21) **disponibilità**: la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge;
- 22) **supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto ottici, DVD, Blu Ray Disc);
- 23) **memorizzazione**: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'art. 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- 24) **archiviazione elettronica**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nel precedente punto 23), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- 25) **documento archiviato**: documento informatico, anche sottoscritto, così come individuato nel precedente punto 23), sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- 26) **conservazione sostitutiva**: processo in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati effettuato secondo le regole tecniche di cui alla delibera CNIPA n. 11/2004;
- 27) **documento conservato**: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;
- 28) **esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- 29) **riversamento diretto**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
- 30) **riversamento sostitutivo**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, del cad;
- 31) **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- 32) **documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- 33) **documento analogico originale**: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- 34) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- 35) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- 36) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

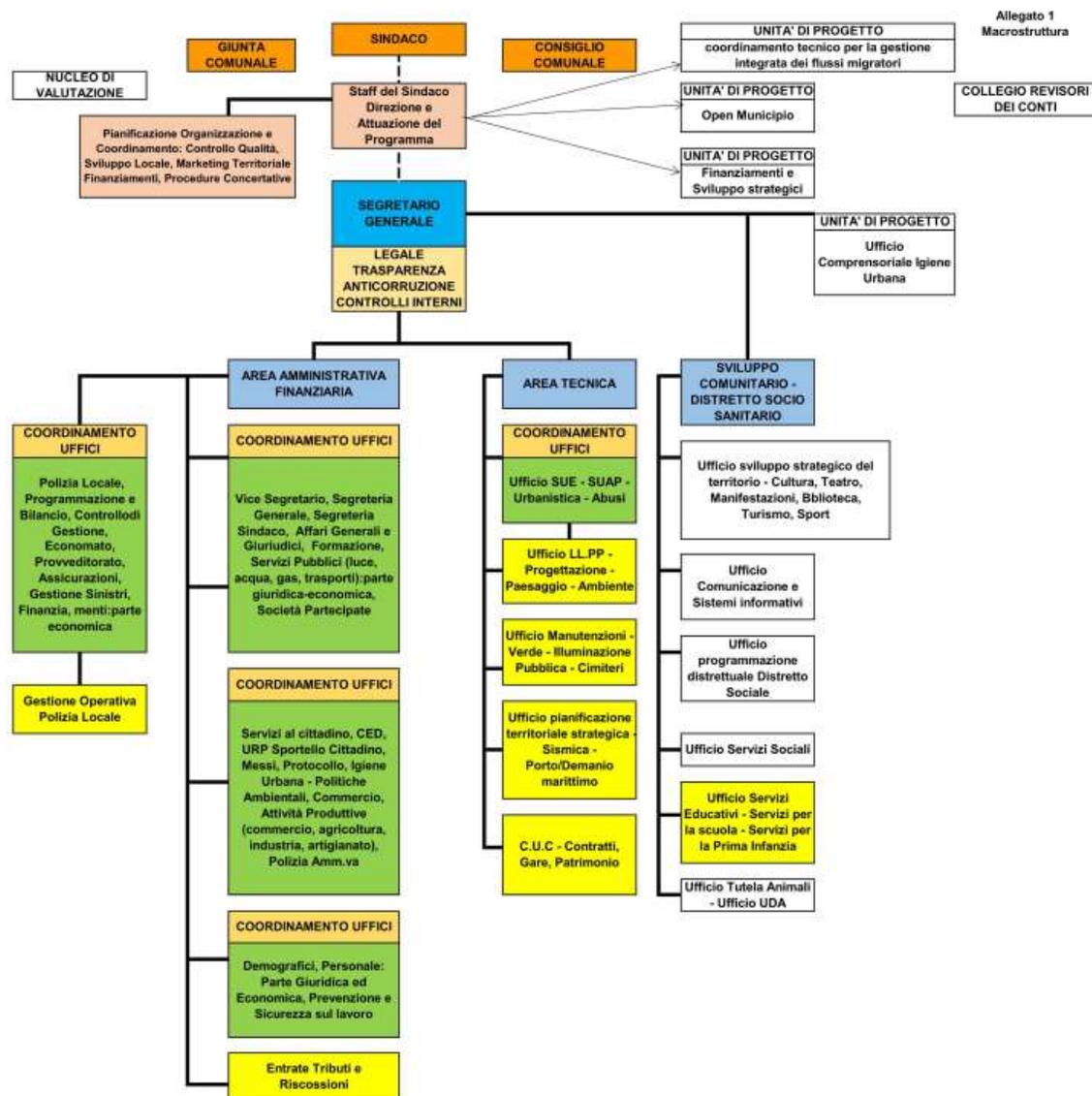
- 37) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- 38) **firma remota**: particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse;
- 39) **firma automatica**: particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo;
- 40) **soluzioni di firma elettronica avanzata**: soluzioni strumentali alla generazione e alla verifica della firma elettronica avanzata di cui all'art. 1, comma 1, lettera q-bis) del cad;
- 41) **dati per la creazione della firma**: l'insieme dei codici personali e delle chiavi crittografiche private, utilizzate dal firmatario per creare una firma elettronica;
- 42) **dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata**: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo la cui conformità è accertata ai sensi dell' art. 12 del dpcm 22/02/2013;
- 43) **dispositivi sicuri per la generazione della firma digitale**: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 13 del dpcm 22/02/2013;
- 44) **HSM**: insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche;
- 45) **certificato di attributo**: certificato elettronico contenente le qualifiche di cui all'art. 28, comma 3, lettera a) del Codice di cui al punto 55), possedute da un soggetto;
- 46) **fruibilità di un dato**: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- 47) **gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- 48) **gestore di posta elettronica certificata**: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;
- 49) **identificazione informatica**: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
- 50) **originali non unici**: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritte o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- 51) **posta elettronica certificata**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- 52) **evidenza informatica**: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- 53) **funzione di hash**: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
- 54) **impronta di una sequenza di simboli binari (bit)**: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;

- 55) **Codice**: il Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- 56) **Agenzia**: l'Agenzia per l'Italia Digitale, di cui gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83;
- 57) **CNIPA**: il centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione;
- 58) **pubbliche amministrazioni centrali**: le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;
- 59) **pubblico ufficiale**: il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- 60) **titolare**: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;
- 61) **validazione temporale**: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;
- 62) **AOO**: Area Organizzativa Omogenea – un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- 63) **PdP**: Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- 64) **UO**: Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio);
- 65) **UCP**: Unità Organizzativa Centrale di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio centrale di protocollo;
- 66) **UOP**: Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – unità organizzativa abilitata alla protocollazione, diversa dall'ufficio centrale di protocollo;
- 67) **UOR**: Unità Organizzativa Responsabile – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- 68) **RPA**: Responsabile del Procedimento Amministrativo – il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- 69) **RGD**: Responsabile del Servizio di Gestione Documentale;
- 70) **RPI**: Responsabile del Protocollo informatico;
- 71) **MdG**: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- 72) **SGD**: Servizio Gestione Documentale;
- 73) **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;
- 74) **servizio elettronico di recapito certificato**: un servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge i dati trasmessi dal rischio di perdita, furto, danni o di modifiche non autorizzate;
- 75) **SPID**: Sistema Pubblico di Identità Digitale – è il sistema unico di login per l'accesso ai servizi online della pubblica amministrazione italiana e dei privati aderenti.

Quadro normativo

- 1) **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000** – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (titolo IV)*
- 2) **DM IT 14 ottobre 2003** – *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*
- 3) **D.P.C.M. 13 gennaio 2004**
- 4) **D.P.R. n. 68 del 11 febbraio 2005**
- 5) **Decreto Legislativo n. 82 del 07 marzo 2005** – *Codice dell'amministrazione digitale*
- 6) **Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012**, convertito con **L. 35/2012**
- 7) **Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013**
- 8) **D.P.C.M. 22 febbraio 2013** pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013
- 9) **D.P.C.M. 21 marzo 2013** pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- 10) **Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013**
- 11) **D.P.C.M. 03 dicembre 2013** – *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005*
- 12) **Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014**
- 13) **Regolamento UE n° 910/2014** – *eIDAS*
- 14) **D.P.C.M. 13 novembre 2014** – *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- 15) **Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016**
- 16) **Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017**

Organigramma – Tabella delle UOR



Atti di nomina

Con decreto del Sindaco n. 22 del 04/05/2021 viene individuato il Responsabile della conservazione dei documenti informatici nella persona del Segretario Generale.

Con provvedimento del Segretario Generale (provvedimento Dirigenziale n. 21457 del 18/05/21) viene individuato il Responsabile della gestione documentale nella persona del Responsabile Ufficio C.E.D.

Detti provvedimenti sono conservati agli atti.

Allegato 5

Atto di delega funzioni di conservazione

Con Determina n. 268/2021 è stato affidato il servizio di conservazione digitale a norma degli archivi informatici alla Ditta Maggioli SPA, conservatore accreditato AGID, attività previste dal DPCM 13 novembre 2014 e s.m.i. e secondo quanto indicato dall'art. 5, comma 3 del DPCM 3/12/2013, come descritto nel Manuale di Conservazione riportato in allegato 14.

L'elenco delle tipologie di documento che vengono inviate in conservazione è definito nell'allegato 17.

Allegato 6

Piano della sicurezza

Il Piano della sicurezza verrà approvato con riferimento all'art. 24 del nuovo Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e della circolare AGID n. 1/2017 del 17 marzo 2017 recante *"Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"*.

Titolario (piano di classificazione)

Titolo I. Amministrazione generale

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

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Serie

- Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale
- Elenco dei fornitori

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Repertori

- Concessioni edilizie

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Serie

- Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo, infatti, compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio.

Massimario di scarto (piano di conservazione)

Titolo I. Amministrazione generale

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

	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento 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: fascicolo annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	

	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, dopo sfooltimento 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 fascicolo per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fascicolo 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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fascicolo personali: un fascicolo 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	Fascicolo 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			
	Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fascicolo personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fascicolo personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fascicolo personali: un fascicolo 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			
	Fascicolo 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 fascicolo per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	<p>Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 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>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	

	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	

	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/1994 – L. 81/2008
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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 fascicolo per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	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 fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori 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 fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	

	- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	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 fascicolo 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 (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente soltimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente soltimento	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 soltimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	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 fascicolo annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni	

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente sfoltimento	con

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fascicolo per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fascicolo 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 fascicolo per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento 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 fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento.	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando	permanente	

	<ul style="list-style-type: none"> - domande - graduatoria - assegnazione 	5 anni permanente 5 anni	
	Fascicolo degli assegnatari : un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo 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 fascicolo per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi			
	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			

	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	3 anni	
--	--	--------	--

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo 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 fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
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 fascicolo per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fascicolo personali degli elettori: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

Manuale d'uso del sistema informatico

Il manuale d'uso del sistema informatico Socr@Web, richiamabile direttamente dalla procedura e contestualizzato in base alla maschera corrente, è disponibile on line.

L'indirizzo dell'indice generale del manuale è il seguente:

http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Pagina_principale

Si allega comunque il manuale utente del modulo di protocollazione aggiornato al 14/03/2017.

J-IRIDE

PROTOCOLLO – MANUALE UTENTE



MANUALE UTENTE PROTOCOLLO

Revisioni

Data	Modifiche	Versione documento	Redatto	Versione dell'applicativo
05/01/2007	Prima redazione	1.0	A. Capetta	1.0.15.5.0
06/02/2007	Seconda redazione	1.1	A. Capetta	1.0.15.8.0
28/02/2007	Revisione e correzioni	1.2	A. Capetta	1.0.15.8.0
14/03/2007	Revisione e correzioni	1.3	A. Capetta	1.0.15.8.0
03/04/2007	Aggiornamento software	1.4	A. Capetta	1.0.16.2.2
28/02/2008	Aggiornamento software	1.5	A. Capetta	1.0.17.1.4
19/06/2008	Aggiornamento software	1.6	A. Capetta	1.0.17.7.0
28/07/2008	Aggiornamento software	1.7	A. Capetta	1.0.17.8.2
30/08/2013	Aggiornamento software	2.0	G. Piovani	1.0.134
11/05/2016	Revisione e correzioni	2.1	A. Giovannini	1.0.284

Destinatari

Profilo	Utilizzatori Protocollo J_Iride Il presente documento illustra le principali funzionalità del Protocollo Informativo.
----------------	--

Manuale Utente Protocollo

SOMMARIO

Accesso al Programma	5
Conoscere il Protocollo	8
<i>Prima di iniziare</i>	<i>8</i>
➤ Barra dei menù.....	8
➤ Layout tipo delle maschere di consultazione.....	8
➤ Layout tipo delle maschere di gestione dati.....	9
➤ Definizioni.....	10
➤ Cambio password di Sicr@web.....	11
Protocollazione	12
<i>Gestione Protocollo</i>	<i>12</i>
Mezzo di Invio di Tipo PEC.....	14
Barra dei menu.....	15
➤ Menu File.....	15
➤ Menu Ricerca.....	15
➤ Menu Nuova Registrazione.....	17
➤ Menu Collegamento.....	17
➤ Menu Assegnazione.....	18
Barra dei Pulsanti.....	20
Barra di ricerca rapida.....	21
<i>Protocollazione in Entrata</i>	<i>22</i>
➤ Archivio Mittenti e Destinatari.....	25
➤ Inserimento documento originale ed allegati.....	27
Barra dei Pulsanti.....	28
Barra dei Menu.....	29
➤ Menu File.....	29
➤ Menu Collegamento.....	29
➤ Navigare tra i protocolli collegati e gestire la struttura dei collegamenti.....	30
✓ Menu Utilità e Menu Riservato.....	31
<i>Protocollazione in Uscita</i>	<i>32</i>
<i>Protocollazione Interna</i>	<i>33</i>
<i>LA LISTA DELLE ATTIVITÀ</i>	<i>34</i>
<i>La pulsantiera della finestra</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>Barra dei filtraggi</i>	<i>37</i>
<i>Consultazione Protocollo</i>	<i>44</i>
<i>Acquisizione Batch Documenti</i>	<i>45</i>
<i>Richieste di Annullamento/Modifica</i>	<i>46</i>
➤ Iter per richiedere una modifica ad un protocollo.....	46
➤ Iter per richiedere un annullamento di un protocollo.....	50
➤ Iter per autorizzare una modifica o un annullamento di un protocollo.....	51
<i>Registro di Emergenza</i>	<i>52</i>
<i>Protocollazione in Emergenza</i>	<i>53</i>
<i>Gestione Costi</i>	<i>54</i>
➤ Introduzione.....	54
➤ Gestione spedizioni.....	56
➤ Generazione Spedizioni.....	57
➤ Dettaglio spedizione.....	59

➤ Stampa distinta analitica posta registrata	60
➤ Stampa avviso di ricevimento	61
➤ Stampa etichette buste.....	62
➤ Stampe Spedizioni (Registro Spedizioni).....	64
➤ Stampe spedizioni (Spedizioni per area costo)	65
➤ Cancellazione distinta	66
Casella di Posta Certificata (Pec) e Interoperabilità.....	67
➤ <i>Accedere alla casella PEC.....</i>	<i>68</i>
PROTOCOLLAZIONE DA PEC.....	72
➤ <i>Protocollo Automatico PEC Interoperabile</i>	<i>72</i>
➤ <i>Esempio di File di segnatura.xml.....</i>	<i>73</i>
➤ <i>Protocollo Assistita.</i>	<i>74</i>
➤ <i>Interoperabilità (In Uscita).....</i>	<i>76</i>
➤ <i>PEC (IN USCITA).....</i>	<i>79</i>
Fascicolazione.....	80
➤ <i>Numerazione dei fascicoli</i>	<i>80</i>
➤ <i>Creazione dei fascicoli</i>	<i>80</i>
Stampe	83
Menu Stampe.....	83
➤ <i>Registro di giornata</i>	<i>83</i>
➤ <i>Registro di protocollo</i>	<i>84</i>
➤ <i>Registro dei protocolli riservati</i>	<i>84</i>
➤ <i>Registro di protocollo per tipologia</i>	<i>84</i>
➤ <i>Registro costi corrispondenza</i>	<i>84</i>
➤ <i>Distinta per ufficio.....</i>	<i>85</i>
➤ <i>Distinta costi corrispondenza.....</i>	<i>85</i>
➤ <i>Etichette Indirizzo.....</i>	<i>85</i>
➤ <i>Stampa etichette (segnatura)</i>	<i>87</i>

Accesso al Programma

Per accedere al programma si deve cliccare due volte sull'icona di SicraWeb presente nel proprio computer:



Al centro dello schermo appare la finestra di caricamento di SicraWeb Menu che esegue anche l'aggiornamento della procedura quando disponibile.

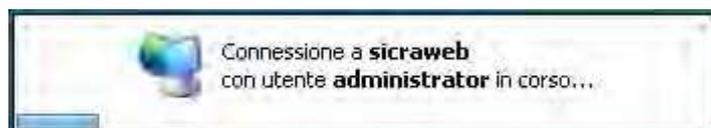


Completata la fase di aggiornamento è richiesta l'autenticazione per l'accesso all'applicazione:



Digitare *Utente* e *Password* e premere INVIO per entrare nel programma.

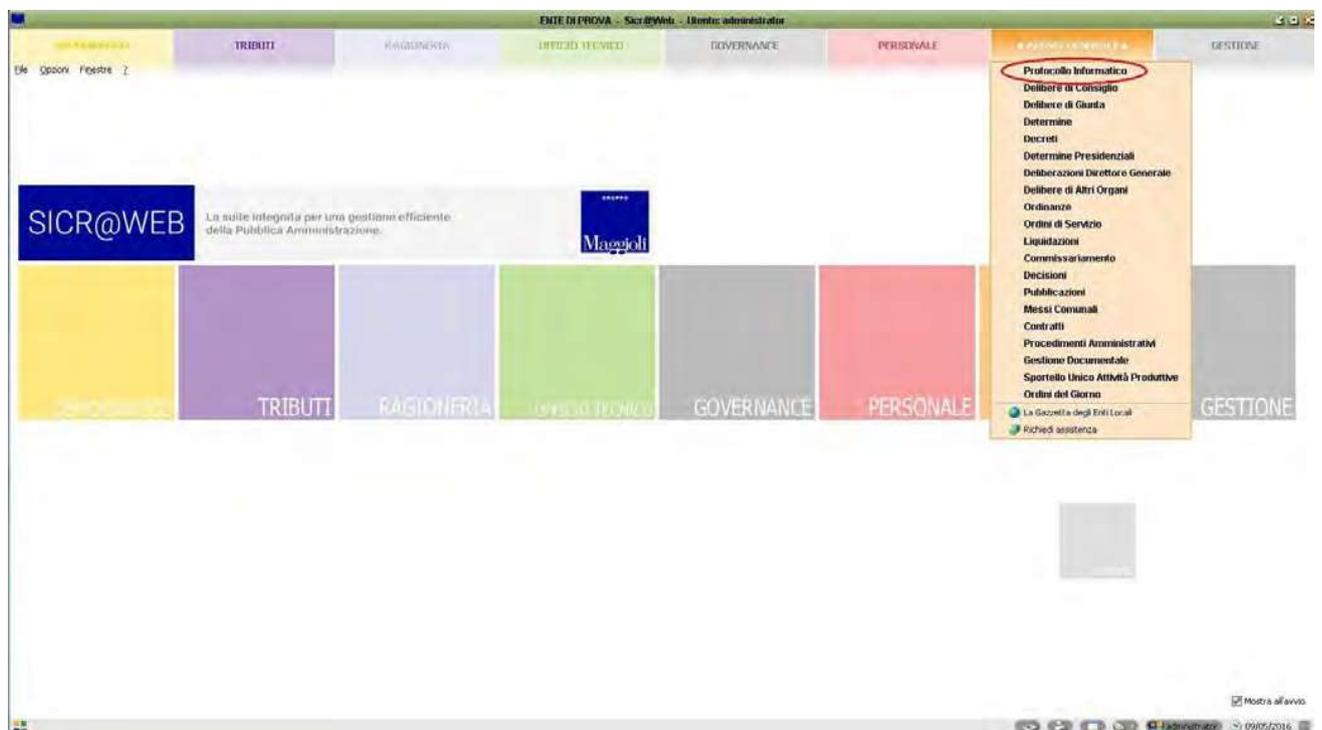
Inizia la procedura di connessione con il server:



Completata la procedura di connessione, appare la schermata principale di SicraWeb. Selezionare il link AFFARI GENERALI oppure cliccare sulla linguetta AFFARI GENERALI:



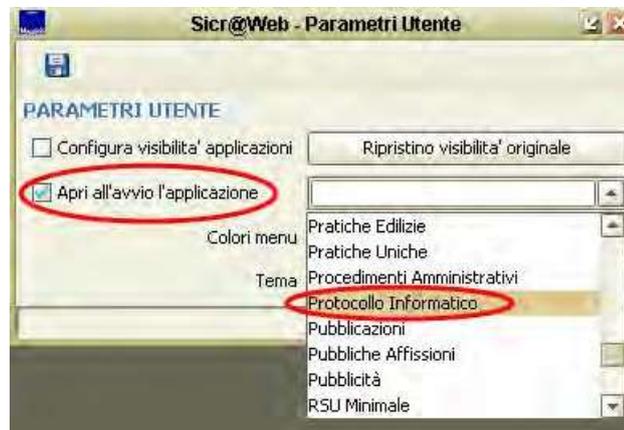
Nell'area di lavoro degli Affari Generali scegliere la procedura "Protocollo Informatico":



Se il protocollo è il programma più utilizzato in sicraweb, può essere impostato come programma predefinito per accedere direttamente al protocollo quando si accede in sicraweb. Per farlo, andare nel menù *Opzioni* → *Parametri utente*:



Spuntare l'opzione *apri all'avvio l'applicazione*, scegliere nel menù a tendina la voce *Protocollo Informatico* e Salvare cliccando sul dischetto:



Conoscere il Protocollo

Prima di iniziare

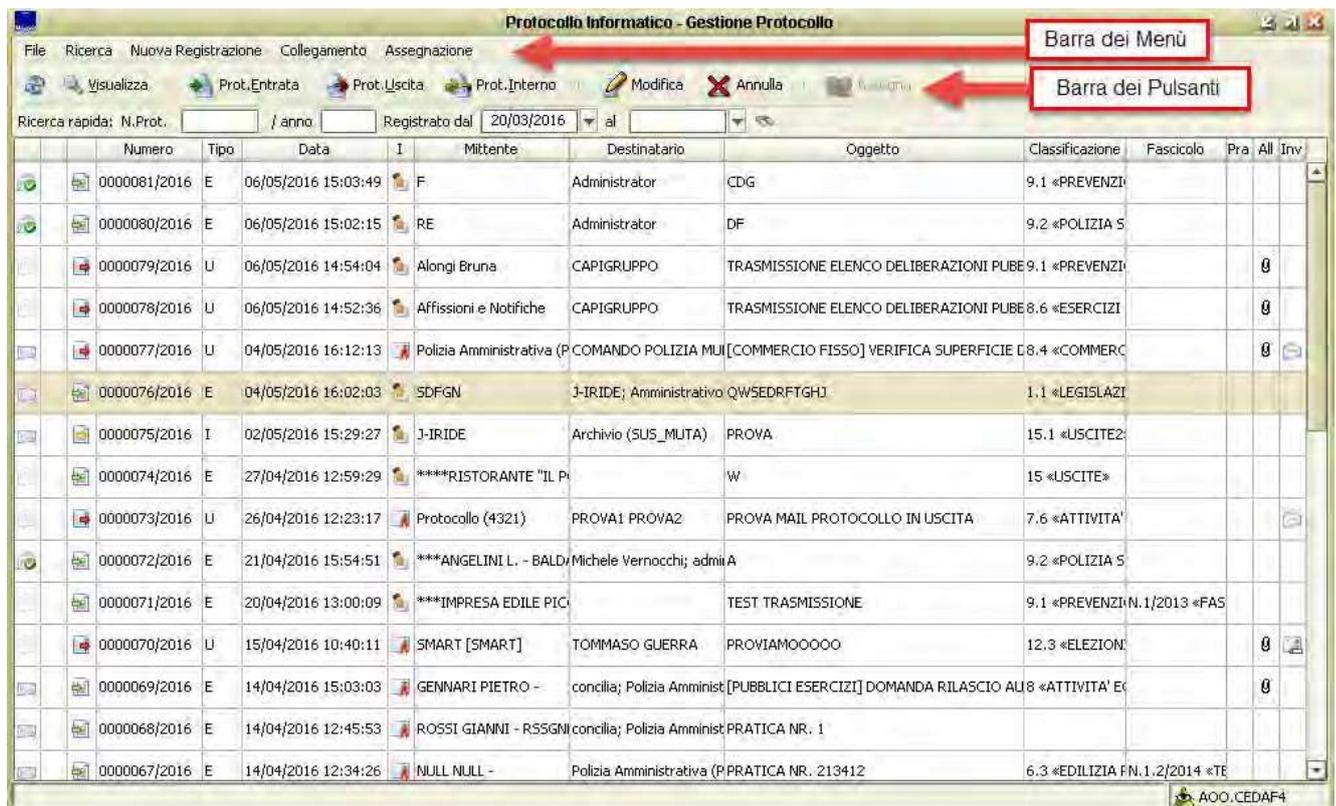
➤ Barra dei menù

Una volta effettuato l'accesso alla procedura di protocollo, nella barra dei menu compaiono le voci relative alla gestione del protocollo informatico. Alcune voci di menu potranno essere abilitate o meno a seconda dei permessi assegnati all'utente:



🔍 Layout tipo delle maschere di consultazione

In genere tutte le maschere di consultazione hanno un layout che prevede il posizionamento dei menu e delle funzioni nella parte alta, mentre la parte centrale è riservata all'elenco dei documenti o delle assegnazioni:



Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione	Fascicolo	Pra	All	Inv
0000081/2016	E	06/05/2016 15:03:49	F	Administrator	Administrator	CDG	9.1 «PREVENZI				
0000080/2016	E	06/05/2016 15:02:15	RE	Administrator	Administrator	DF	9.2 «POLIZIA S				
0000079/2016	U	06/05/2016 14:54:04		Alongi Bruna	CAPIGRUPPO	TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBE	9.1 «PREVENZI			0	
0000078/2016	U	06/05/2016 14:52:36		Affissioni e Notifiche	CAPIGRUPPO	TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBE	8.6 «ESERCIZI			0	
0000077/2016	U	04/05/2016 16:12:13		Polizia Amministrativa (P	COMANDO POLIZIA MUI	[COMMERCIO FISSO] VERIFICA SUPERFICIE D	8.4 «COMMERC			0	
0000076/2016	E	04/05/2016 16:02:03		SDFGN	I-IRIDE; Amministrativo QW5EDRFTGHJ		1.1 «LEGISLAZI				
0000075/2016	I	02/05/2016 15:29:27		I-IRIDE	Archivio (SUS_MUTA)	PROVA	15.1 «USCITE2				
0000074/2016	E	27/04/2016 12:59:29		****RISTORANTE "IL P		W	15 «USCITE»				
0000073/2016	U	26/04/2016 12:23:17		Protocollo (4321)	PROVA1 PROVA2	PROVA MAIL PROTOCOLLO IN USCITA	7.6 «ATTIVITA'				
0000072/2016	E	21/04/2016 15:54:51		***ANGELINI L. - BALD	Michele Vernocchi; admin	A	9.2 «POLIZIA S				
0000071/2016	E	20/04/2016 13:00:09		***IMPRESA EDILE PIC		TEST TRASMISSIONE	9.1 «PREVENZI	N.1/2013 «FAS			
0000070/2016	U	15/04/2016 10:40:11		SMART [SMART]	TOMMASO GUERRA	PROVIAMO0000	12.3 «ELEZION			0	
0000069/2016	E	14/04/2016 15:03:03		GENNARI PIETRO -	concilia; Polizia Amminist	[PUBBLICI ESERCIZI] DOMANDA RILASCIO ALI	8 «ATTIVITA' E			0	
0000068/2016	E	14/04/2016 12:45:53		ROSSI GIANNI - R5SGN	concilia; Polizia Amminist	PRATICA NR. 1					
0000067/2016	E	14/04/2016 12:34:26		NULL NULL -	Polizia Amministrativa (P	PRATICA NR. 213412	6.3 «EDILIZIA FN.1.2/2014 «TE				

Layout tipo delle maschere di gestione dati

In genere tutte le maschere di gestione dati hanno un layout che prevede il posizionamento dei menu e delle funzioni nella parte alta, mentre la parte centrale è riservata ai campi editabili.

Il menu file permette di chiudere la maschera. Solitamente alla destra del menu file è presente il menu ricerca che permette di attivare i filtri di ricerca per i dati in gestione:



Nella barra dei pulsanti sono sempre presenti alcune funzioni standard:



Nuovo: permette di inserire un nuovo dato o serie di dati



Salva: salva nel sistema i nuovi dati appena inseriti o le modifiche ai dati precedentemente richiamati



Elimina: elimina dal sistema i dati richiamati in precedenza nella maschera



Ricerca: apre la maschera di ricerca dove sarà possibile inserire dei criteri di ricerca.



Storico: permette di vedere le eventuali variazioni dei dati maturate nel corso del tempo.

Esportazione dati: per qualsiasi griglia di sicraweb è possibile copiare o esportare i dati visualizzati per riutilizzarli con altri programmi. Per fare ciò, cliccare con il tasto destro del mouse sull'intestazione di una qualsiasi colonna (es. Oggetto), selezionare la voce *Copia tabella negli appunti* si possono copiare e incollare i dati in un foglio di calcolo. Attraverso la voce *Esporta tabella su file* è possibile esportare direttamente la tabella in vari formati di file (Excel, CSV, TXT), mentre attraverso la voce *Esporta su applicazione* la tabella viene esportata direttamente sull'applicazione (Excel, OpenOffice Calc) che si apre automaticamente. Attraverso questi metodi si potranno analizzare i dati di sicraweb o prepararli per la stampa.



Definizioni

A.O.O.:

Area Organizzativa Omogenea.

U.O.:

Unità Organizzative ovvero le Aree, i Servizi, gli Uffici.

Registrazione di protocollo o evidenza di protocollo:

Si intende ogni singola registrazione di un documento nel sistema di protocollo informatico.

Segnatura:

Il processo con cui vengono apposti sul documento originale, generalmente, il nome dell'Ente, l'identificazione dell' A.O.O., il numero e la data di protocollo.

Assegnazione:

La destinazione di un documento all'ufficio per competenza e/o conoscenza.

Fascicolo:

L'insieme dei documenti che riguardano il medesimo affare. Per meglio organizzare la documentazione, il fascicolo a sua volta può essere suddiviso in sottofascicoli.

Cambio password di Sicr@web

La password di sicraweb può essere cambiata dall'utente in qualsiasi momento.

L'amministratore di sistema può anche obbligare l'utente a cambiare la password, se è utilizzata da più di un certo periodo. Per l'impostazione di questi parametri si rimanda al manuale di configurazione degli utenti.

Per cambiare la password andare nel menù *Opzioni* → *Cambio Password*:



Verrà chiesto all'utente di inserire la password attuale, la nuova password e la conferma della nuova password:



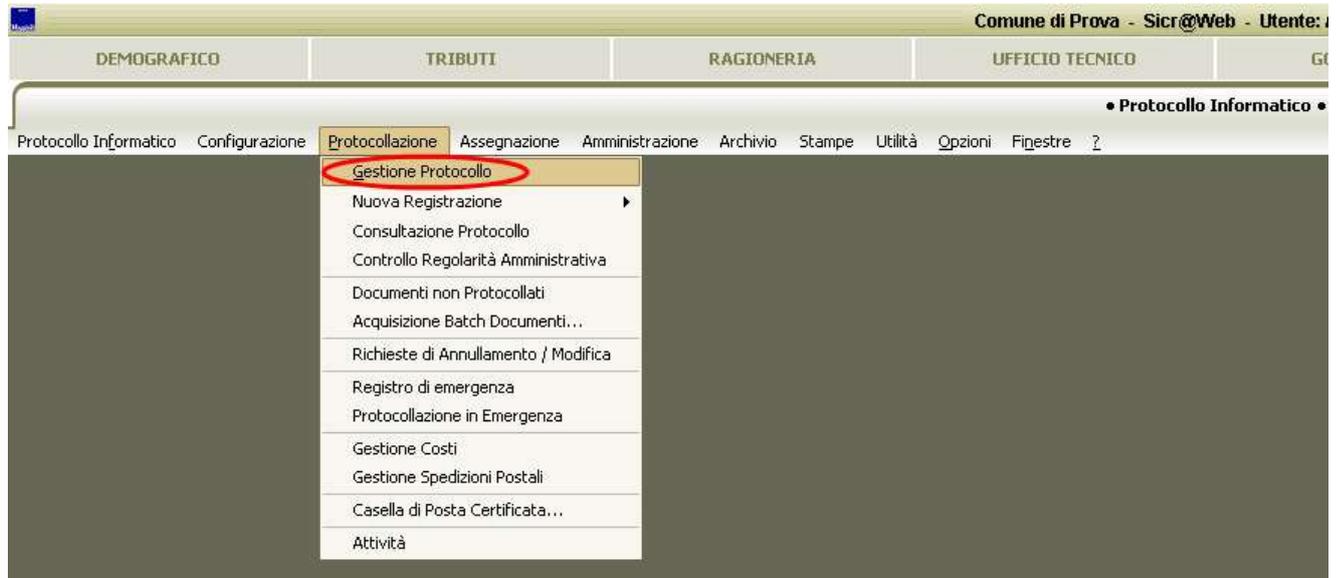
The image shows a dialog box titled 'Modifica password' (Change password). It contains three text input fields: 'Vecchia password' (Old password), 'Nuova password' (New password), and 'Conferma nuova password' (Confirm new password). Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Annulla' (Cancel).

Il pulsante OK si attiva solo se la vecchia password è corretta. Una volta inserita la nuova password e conferma della nuova password, cliccare su OK per salvare la modifica.

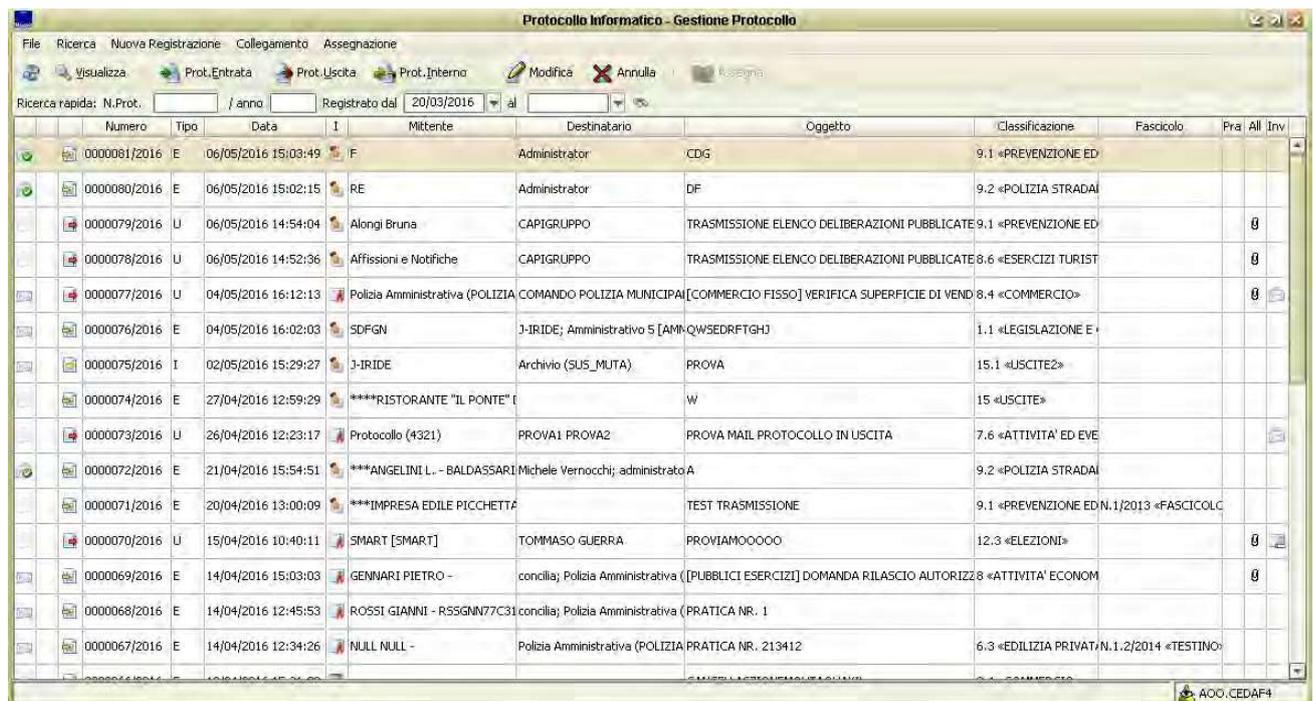
Protocollazione

Gestione Protocollo

Per la gestione completa del protocollo informatico è stata predisposta una finestra di consultazione che si attiva tramite il menu PROTOCOLLAZIONE → GESTIONE PROTOCOLLO.



Da questa maschera è possibile eseguire tutte le principali operazioni relative alla consultazione, registrazione, assegnazione, modifica assegnazione, modifica ed annullamento dei protocolli.



The screenshot shows the 'Protocollo Informatico - Gestione Protocollo' window. The window title is 'Protocollo Informatico - Gestione Protocollo'. The menu bar includes File, Ricerca, Nuova Registrazione, Collegamento, and Assegnazione. The toolbar contains icons for visualizzazione, Prot. Entrata, Prot. Uscita, Prot. Interno, Modifica, Annulla, and Assegna. The search bar shows 'Ricerca rapida: N.Prot.' and 'Registrato dal 20/03/2016'. The main area displays a table of protocol entries with columns for Numero, Tipo, Data, I, Mittente, Destinatario, Oggetto, Classificazione, Fascicolo, Pra, All, and Inv.

Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione	Fascicolo	Pra	All	Inv
0000081/2016	E	06/05/2016 15:03:49	F	Administrator	Administrator	CDG	9.1 «PREVENZIONE ED				
0000080/2016	E	06/05/2016 15:02:15	RE	Administrator	Administrator	DF	9.2 «POLIZIA STRADA				
0000079/2016	U	06/05/2016 14:54:04		Alongi Bruna	CAPIGRUPPO	TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBBLICATE	9.1 «PREVENZIONE ED			Ø	
0000078/2016	U	06/05/2016 14:52:36		Affissioni e Notifiche	CAPIGRUPPO	TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBBLICATE	8.6 «ESERCIZI TURIST			Ø	
0000077/2016	U	04/05/2016 16:12:13		Polizia Amministrativa (POLIZIA	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	[COMMERCIO FISSO] VERIFICA SUPERFICIE DI VEND	8.4 «COMMERCIO»			Ø	
0000076/2016	E	04/05/2016 16:02:03		SDFGN	J-IRIDE; Amministrativo 5 [AMM.QWSEDRFTGH]		1.1 «LEGISLAZIONE E				
0000075/2016	I	02/05/2016 15:29:27		J-IRIDE	Archivio (SUS_MUTA)	PROVA	15.1 «USCITE2»				
0000074/2016	E	27/04/2016 12:59:29		***RISTORANTE "IL PONTE" (W	15 «USCITE»				
0000073/2016	U	26/04/2016 12:23:17		Protocollo (4321)	PROVA1 PROVA2	PROVA MAIL PROTOCOLLO IN USCITA	7.6 «ATTIVITA' ED EVE				
0000072/2016	E	21/04/2016 15:54:51		***ANGELINI L. - BALDASSARI	Michele Vernocchi; amministrato	A	9.2 «POLIZIA STRADA				
0000071/2016	E	20/04/2016 13:00:09		***IMPRESA EDILE PICCHETTA		TEST TRASMISSIONE	9.1 «PREVENZIONE ED N.1/2013 «FASCICOLC				
0000070/2016	U	15/04/2016 10:40:11		SMART [SMART]	TOMMASO GUERRA	PROVIAMO00000	12.3 «ELEZIONI»			Ø	
0000069/2016	E	14/04/2016 15:03:03		GENNARI PIETRO -	conclia; Polizia Amministrativa (([PUBBLICI ESERCIZI] DOMANDA RILASCIO AUTORIZZ	8 «ATTIVITA' ECONOM			Ø	
0000068/2016	E	14/04/2016 12:45:53		ROSSI GIANNI - R59GN77C31	conclia; Polizia Amministrativa (PRATICA NR. 1					
0000067/2016	E	14/04/2016 12:34:26		NULL NULL -	Polizia Amministrativa (POLIZIA	PRATICA NR. 213412	6.3 «EDILIZIA PRIVATA/N.1.2/2014 «TESTINO»				

Nella maschera di gestione protocollo sono visualizzate le informazioni principali, altre informazioni sono invece desumibili dall'interpretazione della simbologia usata.

Icone presenti nella prima colonna: indicano lo stato dell'assegnazione per competenza



Documento assegnato ad una U.O.



Documento preso in carico dall' U.O. assegnataria del documento per competenza o in carico al Mittente Interno del Protocollo



Documento restituito al mittente dall' U.O. assegnataria del documento per competenza



Documento assegnato ad U.O. che ha terminato attività relativa

Icone presenti nella seconda colonna: indicano lo stato dell'assegnazione per conoscenza

Vista la possibilità di effettuare l'assegnazione multipla per conoscenza e visto che ogni U.O. destinataria per conoscenza può comportarsi in maniera diversa dalle altre, in questa colonna viene visualizzato un simbolo solo quando almeno una U.O. restituisce il documento.

La simbologia è quella della busta chiusa con X rossa. 

Icone presenti nella terza colonna: indicano lo stato della registrazione



Registrazione Protocollo in Entrata



Registrazione Protocollo in Uscita



Registrazione Protocollo Interno



Registrazione di protocollo modificata con LOG, ovvero viene mantenuta traccia delle informazioni originali e di quelle modificate (sotto alla matitina si vede la tipologia di protocollo)



Registrazione di protocollo annullata (sotto alla croce rossa si vede la tipologia di protocollo)



Registrazione di protocollo contenente dati riservati

Icone presenti nella nona colonna: indicano il Mezzo di Invio del Protocollo

	Mezzo di Invio di Tipo Cartaceo
	Mezzo di Invio di Tipo Interoperabile
	Mezzo di Invio di Tipo PEC

Icone presenti nella colonna All

	Indica la Presenza del Documento Principale e di eventuali N Allegati
---	---

Icone presenti nella colonna Inv

	Indica che il Messaggio PEC non è ancora stato Inviato
	Indica che il Messaggio PEC è in attesa di accettazione
	Indica che il Messaggio PEC è stato correttamente Inviato

Barra dei menu

➤ Menu File



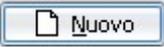
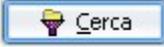
Esci: permette di chiudere la finestra corrente.

➤ Menu Ricerca



Criteri di ricerca: permette di attivare la maschera per inserire le condizioni di ricerca dei protocolli.

Dopo aver impostato le condizioni di ricerca premere il pulsante  ed il risultato verrà visualizzato nella maschera di gestione protocollo.

Per cancellare una ricerca ripristinando la situazione iniziale, premere il pulsante  nella barra dei bottoni (della maschera di gestione protocollo) per richiamare i filtri impostati in precedenza, quindi premere il pulsante  seguito dal pulsante .

Nel caso vengano impostati più filtri di ricerca, i filtri vengono sommati, con il risultato di produrre un minor numero di documenti corrispondenti ai criteri impostati. Per esempio, se si imposta nella ricerca solo l'anno, il risultato saranno tutti i protocolli registrati in quell'anno, se invece si imposta nella ricerca sia l'anno che l'ufficio destinatario, il risultato saranno tutti i protocolli dell'anno ma destinati solo al quel determinato ufficio. Nel campo oggetto si può ricercare una parola, una parte di essa, più parole o parti di esse, intere frasi.

Se si ricercano i protocolli per una parola inserita nel campo oggetto, sarà sufficiente scrivere questa parola nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri e cliccare sul pulsante CERCA per ottenere i risultati.

Esempio: Cercando la parola **CONTRIBUTO** otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono la parola **CONTRIBUTO**.

Se non si è certi della sintassi con cui è stata registrata nel protocollo una parola, si può effettuare la ricerca per parte di essa, semplicemente inserendo nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri parte della parola da ricercare, cliccare sul pulsante CERCA per ottenere i risultati.

Esempio: Cercando la parola **CONTRIBUT** otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono la parola **CONTRIBUTO**, ma anche protocolli che contengono le parole **CONTRIBUTI**, **CONTRIBUZIONE**, **CONTRIBUTIVO**.

Se la ricerca per una sola parola produce troppi risultati, è possibile effettuare la ricerca per più parole: nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri, si scrivono le parole da ricercare (o parti delle parole) separate da uno spazio, e si spunta di lato l'opzione **and**. In questa maniera verranno trovati tutti i protocolli che nell'oggetto contengono entrambe le parole, indipendentemente dall'ordine in cui sono state scritte.

Esempio: Cercando le parole **CONTRIBUTO BORSA** con l'opzione **And**, otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono frasi del tipo **CONTRIBUTO PER BORSA DI STUDIO**, **CONTRIBUTO PER CONSEGUIMENTO BORSA DI STUDIO**, **BORSA DI STUDIO – EROGAZIONE CONTRIBUTO**.

Se invece si cercano più parole, ma esattamente scritte in un determinato ordine nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri, si scrivono le parole da ricercare (o parti delle parole) separate dal carattere % e senza spuntare alcuna altra opzione.

Esempio: Cercando le parole **CONTRIBUTO%BORSA** senza nessuna opzione, otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono frasi del tipo **CONTRIBUTO PER BORSA DI STUDIO**, **CONTRIBUTO PER CONSEGUIMENTO BORSA DI STUDIO**, ma non più **BORSA DI STUDIO – EROGAZIONE CONTRIBUTO**.

Se i risultati di ricerca per più parole sono scarsi, si potrà ampliare il risultato della ricerca: nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri, si scrivono le parole da ricercare (o parti delle parole) separate da uno spazio, e si spunta di lato l'opzione **or**. Questa opzione restituisce tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono almeno una delle parole ricercate.

Esempio: Cercando le parole **CONTRIBUTO BORSA** con l'opzione **Or**, otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono frasi del tipo **CONTRIBUTO PER BORSA DI STUDIO**, **CONTRIBUTO PER CONSEGUIMENTO BORSA DI STUDIO**, **BORSA DI STUDIO – EROGAZIONE CONTRIBUTO**, **CONTRIBUTO PER L'ACQUISTO DI MATERIALE DIDATTICO**, **SEGNALAZIONE FURTO BORSA**, **RICHIESTA BORSA DI STUDIO**.

Per entrambe le opzioni di ricerca **And** e **Or** è possibile attivare un'altra opzione (**esatta**) che cerca esattamente le parole (o parti delle parole) così come impostate nei criteri di ricerca. Questa opzione serve per escludere dai risultati di ricerca documenti che contengono parole composte di cui non si è chiesta la ricerca.

Esempio: Cercando la parola **SISTEMA** con attivata l'opzione **Esatta** otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono la parola **SISTEMA** escludendo tutti i documenti che contengono parole del tipo **SISTEMAZIONE**, **SISTEMAZIONI**.

➤ *Menu Nuova Registrazione*



Registrazione in entrata: permette di registrare un protocollo in ingresso (documento trasmesso da un soggetto esterno e destinato all'Ente).

Registrazione in uscita: permette di registrare un protocollo in uscita (documento trasmesso dall'Ente ad un soggetto esterno).

Registrazione interna: permette di registrare un protocollo interno (documento trasmesso da una U.O. dell'Ente ad un'altra U.O. dell'Ente).

➤ *Menu Collegamento*

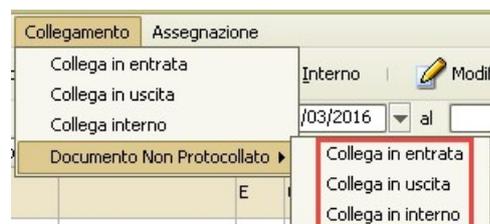


Collega in entrata: permette di registrare un nuovo protocollo in entrata collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

Collega in uscita: permette di registrare un nuovo protocollo in uscita collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

Collega interno: permette di registrare un nuovo protocollo interno collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

Documento non protocollato: permette di collegare al protocollo un nuovo documento in entrata, in uscita o interno (può essere poi protocollato in un secondo momento):

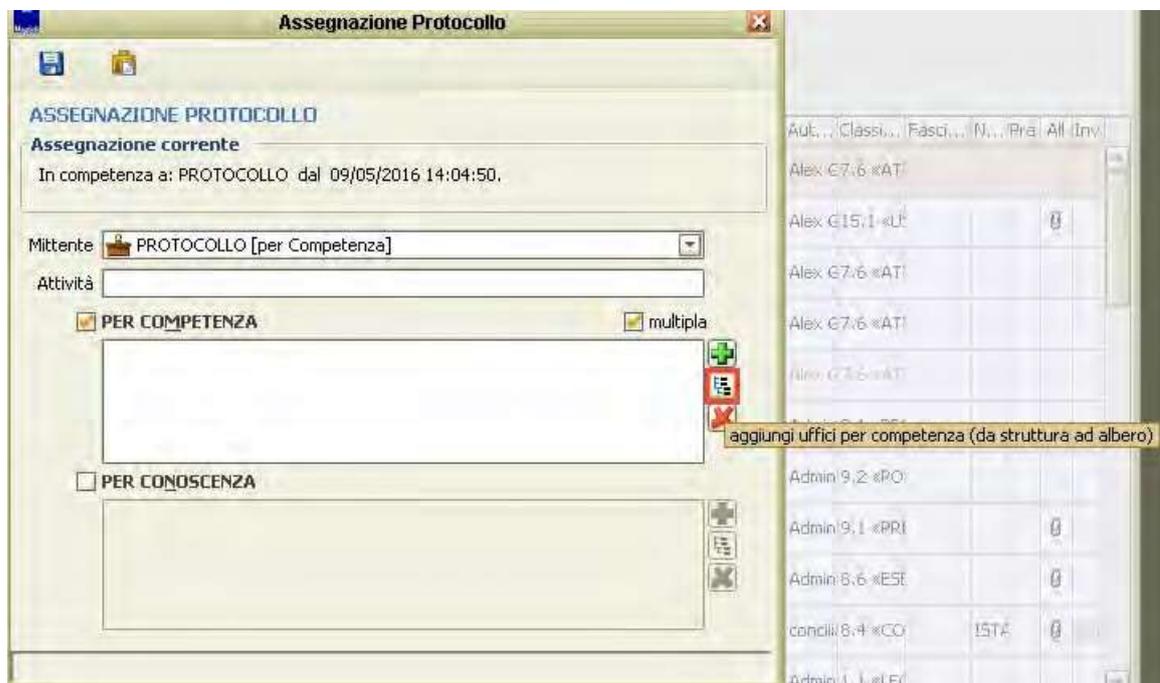


➤ **Menu Assegnazione**



Assegna ad Unità Organizzativa: permette di assegnare il protocollo selezionato alle Unità Organizzative definite nell'organigramma per competenza e/o per conoscenza. La presente voce è attiva solo selezionando i documenti in Entrata ed Interni che sono privi dell'ufficio destinatario e solo per gli utenti ai quali è stato concesso il permesso *Assegnazione*.

Per selezionare gli uffici è necessario spuntare il tipo di assegnazione che si intende effettuare (per competenza o per conoscenza) ed è possibile selezionare solo uffici di cui si fa parte; se invece si possiede anche il diritto *Protocolla per altri uffici*, si può destinare il protocollo a qualsiasi U.O.



Modifica Assegnazione: permette di modificare l'assegnazione di un protocollo selezionato ed è attiva solo agli utenti con il permesso *Modifica Assegnazione*. Per modificare le assegnazioni è necessario spuntare il tipo di assegnazione (per competenza o per conoscenza) che si intende modificare e cambiare l'unità organizzativa assegnataria del documento.

La modifica dell'ufficio mittente è possibile solo per i protocolli spediti da uffici di cui l'utente fa parte, ed è possibile la modifica solo con uffici di cui l'utente fa parte. Se l'utente ha il permesso *Protocolla per altri uffici*, può modificare l'ufficio mittente di qualsiasi protocollo con qualsiasi altra U.O. dell'organigramma.

La modifica dell'ufficio destinatario è possibile solo per i protocolli assegnati ad uffici di cui l'utente fa parte, ed è possibile la riassegnazione solo ad uffici di cui l'utente fa parte. Se l'utente ha il permesso *Protocolla per altri uffici*, può modificare l'ufficio destinatario di qualsiasi protocollo con qualsiasi altra U.O. dell'organigramma.

L'aggiunta e l'eliminazione degli uffici per conoscenza è sempre possibile per qualsiasi U.O.

Per gli uffici di competenza e conoscenza, si trova l'ulteriore restrizione che non è possibile modificare o togliere l'assegnazione per le quali è già stato fatto il ritiro posta.



Modifica Assegnazione

MODIFICA ASSEGNAZIONE

Assegnazione corrente

In competenza a: PROTOCOLLO.

Mittente  PROTOCOLLO [per Competenza]

Attività

MITTENTE

Ufficio PROTOCOLLO (PRO)  

PER COMPETENZA  multipla

PER CONOSCENZA

  PROTOCOLLO

Barra dei Pulsanti



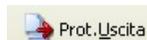
Aggiorna: permette di aggiornare la lista dei protocolli in consultazione.



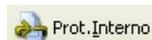
Visualizza: permette di accedere in consultazione alla maschera del protocollo selezionato.



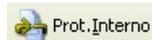
Prot. Ingresso: permette di registrare un nuovo protocollo in ingresso.



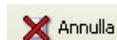
Prot. Uscita: permette di registrare un nuovo protocollo in uscita.



Prot. Interna: permette di registrare un nuovo protocollo interno.



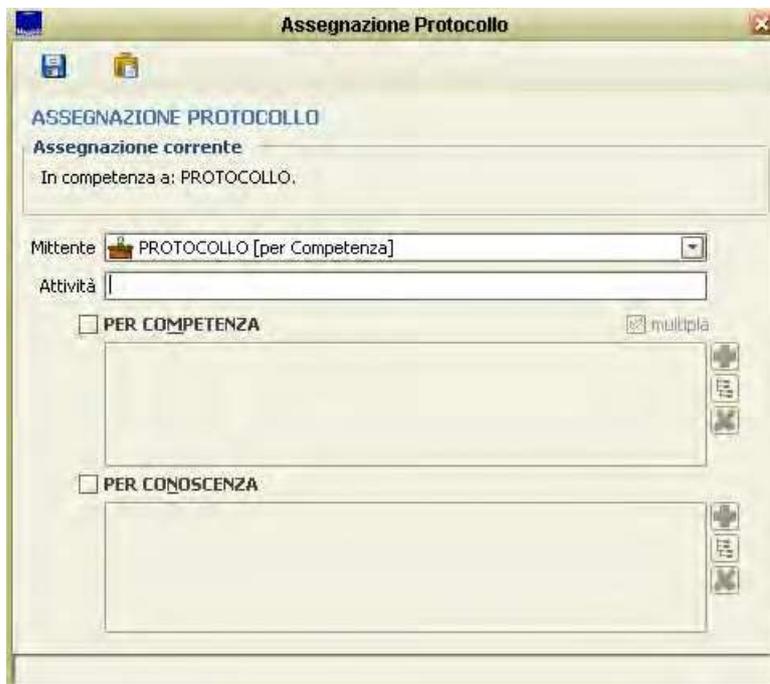
Modifica: permette di richiedere una modifica ai dati del protocollo selezionato.



Annulla: permette di richiedere un annullamento del protocollo selezionato.



Assegna: permette di assegnare il protocollo selezionato per “Competenza” e per “Conoscenza.”



Barra di ricerca rapida

Se si conosce il numero di protocollo che si intende ricercare o se si vuole visualizzare una lista di protocolli registrati in un certo periodo, si può utilizzare la ricerca rapida presente nella maschera di gestione protocollo:

Ricerca rapida: N.Prot. / anno Registrato dal // al 

Se si conosce il numero di protocollo è sufficiente digitare per esempio il numero 1 nel campo *N.Prot.* e premere invio sulla tastiera: verrà proposto un elenco con tutti i numeri 1 (di cui si ha la visibilità) registrati nel sistema.

Se si ricerca uno specifico protocollo, si può utilizzare anche la combinazione *N.Prot.* e *Anno* per ricercare uno specifico documento.

Se l'utente che effettua la ricerca non ha visibilità sui protocolli ricercati, non verrà restituito alcun risultato.

Se invece si intende visualizzare una lista di documenti registrati in un certo periodo, è sufficiente inserire l'intervallo di date nei campi *Registrato dal* e *al* e premere invio sulla tastiera.

Per ritornare alla visualizzazione iniziale è sufficiente premere invio o cliccare sul pulsante aggiorna

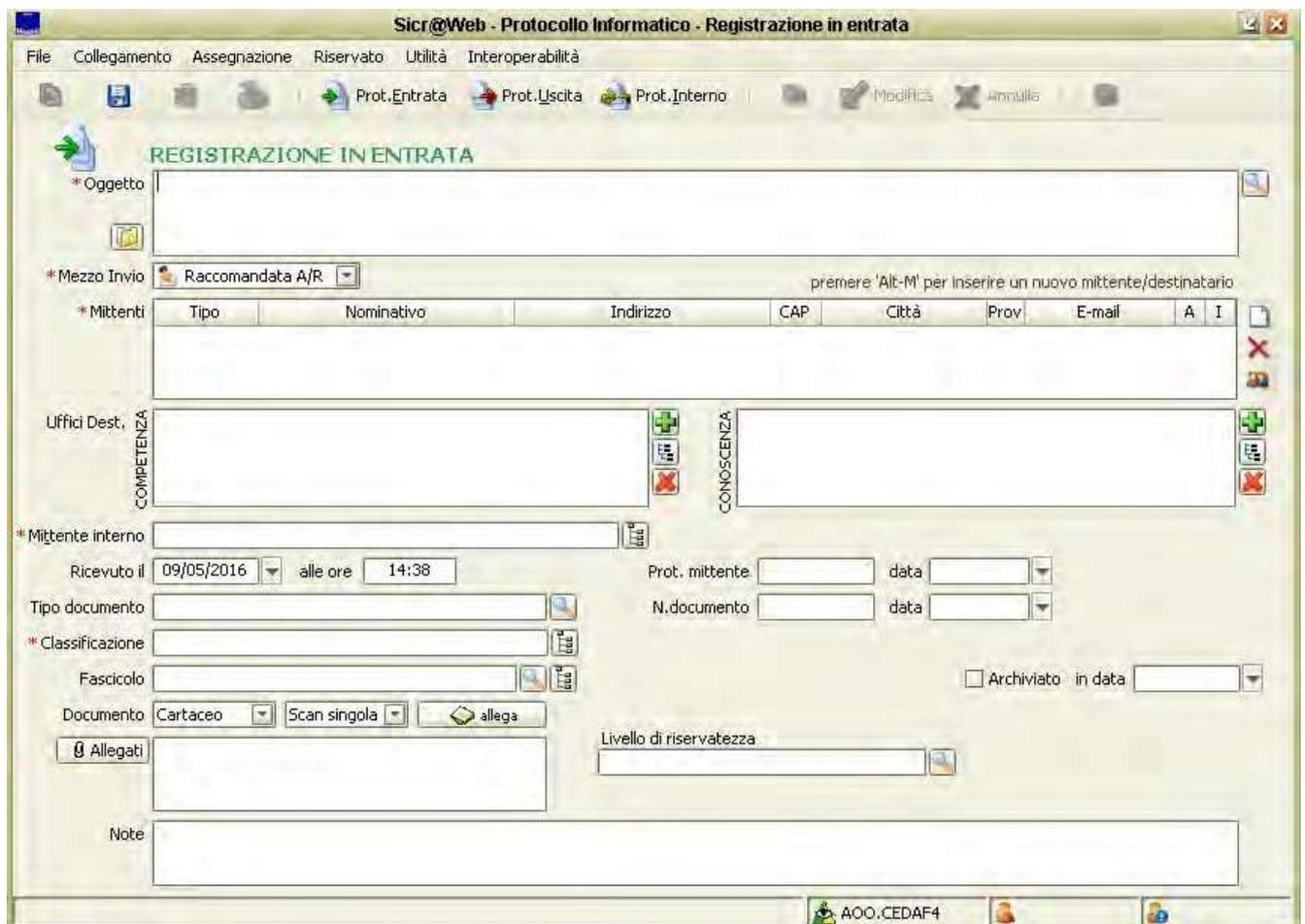


Protocollo in Entrata

Per registrare un protocollo in ingresso all'interno della *Gestione Protocollo* selezionare la voce "Nuova Registrazione" -> "Registrazione in Entrata":



All'interno della maschera di registrazione del protocollo in ingresso specificare le informazioni relative al documento:



*Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I

I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori solo Oggetto e Mittenti. Attraverso la configurazione dei parametri del protocollo, è però possibile rendere obbligatorio anche il campo Ufficio destinatario e Classificazione.

I campi che riportano alla loro destra il pulsante con l'icona della lente d'ingrandimento permettono la ricerca in un archivio di informazioni precedentemente salvate.

Per esempio premendo il pulsante vicino all'oggetto è possibile selezionarne uno tra quelli salvati in precedenza.



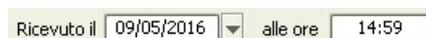
I campi che riportano alla loro destra il bottone con la struttura ad albero permettono la ricerca in un archivio di informazioni precedentemente configurate.

Per esempio premendo il bottone vicino al Mittente interno è possibile selezionarne uno tra quelli presenti nell'organigramma:



I bottoni  **allega** e  **Allegati** permettono di allegare documenti cartacei (attraverso l'acquisizione con lo scanner), elettronici o informatici (file firmati digitalmente).

Tutti i campi facoltativi possono essere compilati secondo le necessità. Per esempio, per una gara d'appalto può essere utile inserire la data e l'ora di ricezione del documento. Facendo doppio click con il mouse nel campo data e ora vengono impostate la data e l'ora corrente:



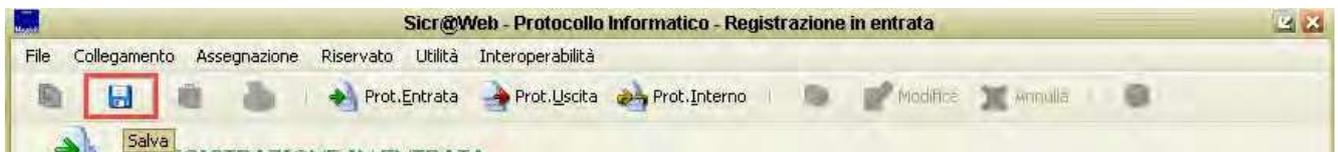
Se il documento ci è stato spedito da un altro Ente pubblico, avrà sicuramente un protocollo, ecco quindi che queste informazioni possono essere inserite:

Prot. mittente data

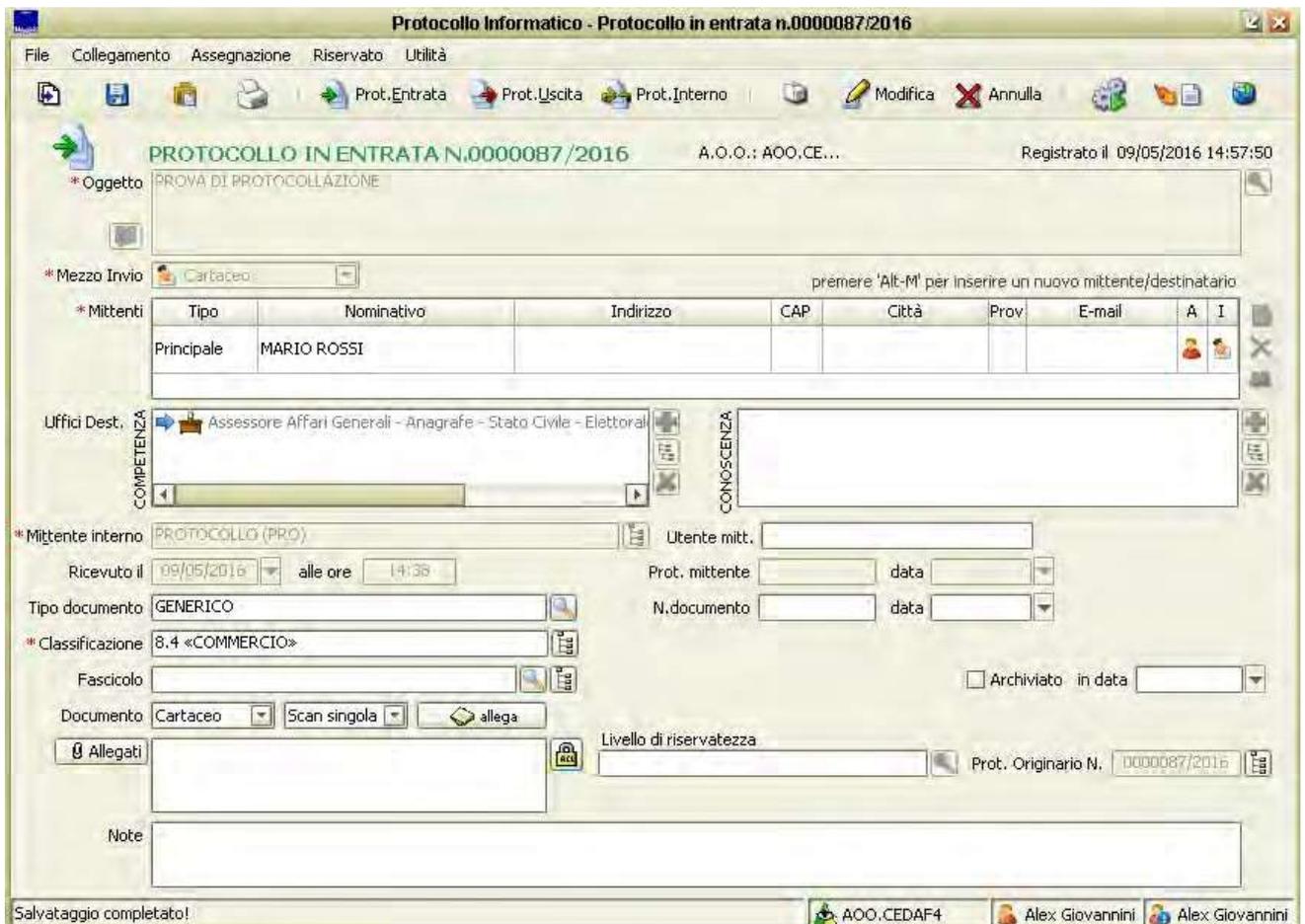
Se il documento oltre ad avere un numero di protocollo ha anche una numerazione propria (per esempio le circolari dei Ministeri) è possibile inserire queste informazioni nei campi:

N.documento data

Dopo aver compilato la maschera di registrazione, premendo il bottone “Salva” sulla barra dei pulsanti, il documento viene automaticamente numerato e salvato in archivio.



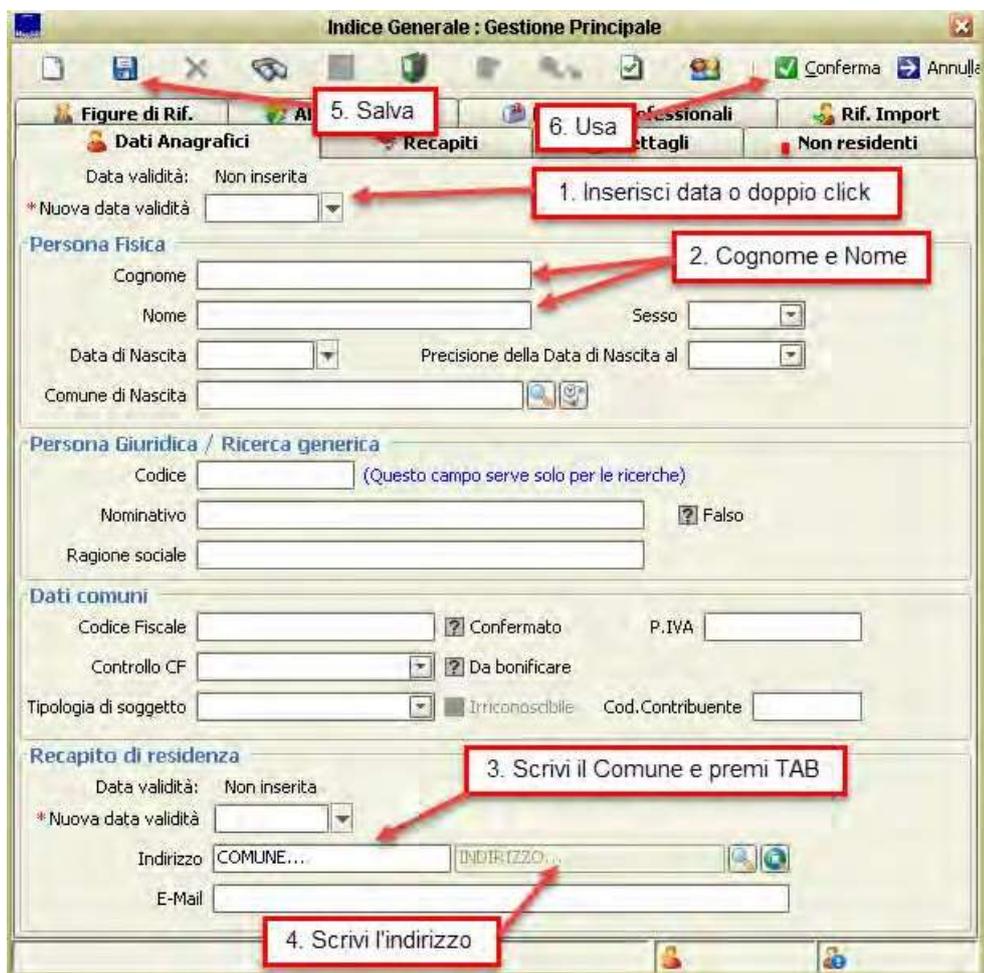
Il titolo della finestra cambia acquistando il numero di protocollo e tutti i campi che possono essere modificati solo tramite la richiesta di modifiche, vengono bloccati. Appare, inoltre, in alto a destra la data e l'ora della registrazione.



➤ *Archivio Mittenti e Destinatari*

Premesso che in fase di registrazione di un qualsiasi protocollo il nome del mittente può essere scritto liberamente nel campo "Mittente", l'archivio dei mittenti e destinatari merita un'analisi approfondita in quanto vengono coinvolte maschere che non sono proprie del programma di protocollo. Infatti le anagrafiche dei mittenti e destinatari vengono cercate nell'archivio "Indice Generale" dal quale possono attingere informazioni anche tutti gli altri applicativi di sicraweb (ad esempio segreteria, ici, anagrafe, etc).

Cliccando sul pulsante  presente nella maschera di selezione del mittente si apre la maschera dell'Indice Generale. Nell'immagine qui sotto si riporta la sequenza consigliata per caricare i dati (1-4), salvarli (5) ed utilizzarli nel protocollo (6):

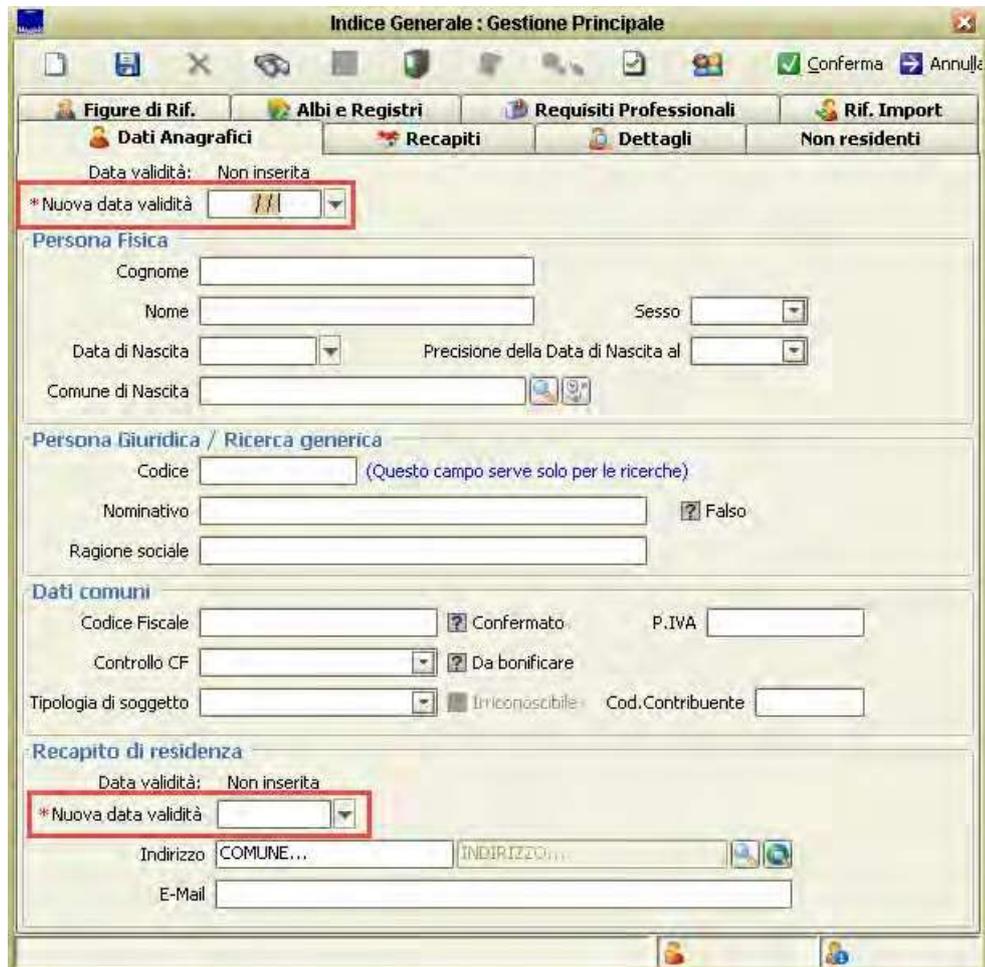


Si ricorda che nel caso di soggetti giuridici, vanno compilati i campi *Nominativo* e *Ragione Sociale* nella relativa sezione *Persona Giuridica*.

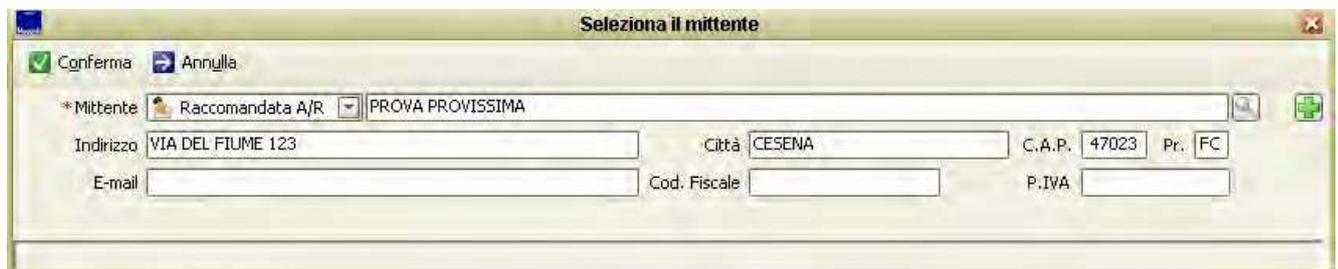
Nel campo *Comune* scrivere il nome del comune e premere il pulsante TAB sulla tastiera: il programma ricerca il comune nell'elenco dei Comuni d'Italia, non si possono quindi indicare le frazioni o le località.

Nel campo *Indirizzo* inserire l'indirizzo completo di via, numero civico, sigla, interno, scala, etc: il programma distingue automaticamente il numero civico che è il numero dopo la virgola, la sigla che è la lettera separata dalla barra "/" dopo il civico e l'interno che è il numero preceduto dalla parola INT e premere il pulsante TAB sulla tastiera.

Prima di salvare, è indispensabile popolare i due campi *Nuova Data validità* (in alto e in basso) contrassegnati come obbligatori. E' sufficiente un doppio click nello spazio di testo bianco per valorizzare il campo con la data del giorno:



Una volta inseriti tutti i dati di interesse, occorre salvare con il tasto  e confermare l'anagrafica attraverso il pulsante  per riportare i dati nella selezione del mittente:



Sempre attraverso il pulsante  si vanno quindi a riportare i dati sul protocollo.

* Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Princi...	▼	PROVA PROVISSIMA	VIA DEL FIUME 123	47023	CESENA	FC			

➤ *Inserimento documento originale ed allegati*

Nel protocollo informatico è possibile inserire dei file afferenti la singola registrazione di protocollo.

L'inserimento dei file è possibile sia in fase di protocollazione che successivamente.

Tali file si distinguono tra documento principale ed allegati.

Il documento principale rappresenta il protocollo in sé, ovvero il documento protocollato; gli allegati si riferiscono ai documenti che viaggiano insieme al documento principale ma non sono identificati come il "documento principale protocollato".

Sia il documento principale che gli allegati possono essere delle immagini acquisite con lo scanner (cartaceo), dei file di qualsiasi tipo (elettronico), oppure dei file firmati digitalmente con il sistema della firma digitale (informatico).

Se si vuole aggiungere una scansione del documento principale, si deve selezionare come tipo documento *Cartaceo*, e cliccare sul pulsante  per aprire la maschera del driver dello scanner dove si specificherà, a seconda del modello di scanner, se acquisire dal ripiano, dal caricatore di fogli, solo fronte, fronte-retro, etc.

Qualora si presenti la necessità di scansionare un documento che viene acquisito con modalità miste (per esempio il primo foglio in fronte-retro e gli altri fogli solo fronte) è possibile indicare al programma che si tratta di una scansione multipla impostando l'apposita voce presente a fianco del tipo di documento  *Cartaceo*  *Scan multipla* . Attivando questa opzione, dopo aver effettuato la prima scansione, il programma di protocollo rimane in attesa di ricevere le altre pagine del documento e sarà l'utente che deciderà quando terminare l'acquisizione delle pagine chiudendo l'interfaccia dello scanner.

Se invece il documento protocollato è un file, nel tipo documento si selezionerà *Elettronico* per qualsiasi tipo di file  *Elettronico* , *Informatico* per i file firmati digitalmente  *Informatico* .

Una volta salvato l'inserimento del documento principale, la sua sostituzione può avvenire esclusivamente con la procedura di richiesta di modifica/annullamento trattata più avanti in questo manuale.

Allo stesso modo possono essere aggiunti i file in allegato.

Per gli allegati può essere inserita anche solo la descrizione senza inserire il file vero e proprio per dare evidenza al destinatario che sono presenti anche altri documenti (cartacei impossibili da scansionare) oltre a quelli visibili per via informatica.

L'aggiunta della descrizione di un allegato è sempre possibile ed in qualsiasi momento.

L'aggiunta di una scansione o di un file allegato è possibile solo se esiste la scansione o il file del documento principale e solo la prima volta che si vanno ad inserire gli allegati. Se successivamente al primo inserimento degli allegati è necessario aggiungere altri allegati dopo aver salvato il protocollo, si dovrà utilizzare la procedura di richiesta di modifica/annullamento trattata più avanti in questo manuale.

L'inserimento o la modifica di documenti o allegati di protocolli provenienti da interoperabilità è chiaramente impossibile.

Barra dei Pulsanti

Completata la registrazione del documento, sulla barra dei bottoni sono disponibili le seguenti funzionalità:



Copia: per effettuare una nuova registrazione partendo da una maschera compilata con le medesime informazioni del precedente protocollo, ma con la possibilità di modificarle.



Informazioni assegnazione/presa in carico: per consultare le informazioni sull'assegnazione e la presa in carico del protocollo e per visualizzare tutti gli eventi legati al documento (*Visualizza Log...*)



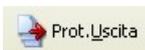
Stampa ricevuta: per stampare una ricevuta di registrazione di un protocollo in entrata da rilasciare al cittadino che non ha portato con se una copia del documento su cui apporre la segnatura.



Salva: per salvare le eventuali modifiche inserite nei campi modificabili.



Prot. Entrata



Prot. Uscita



Prot. Interno

Nuovo protocollo: permettono di effettuare una nuova registrazione di un protocollo in Entrata, Uscita, Interno, senza dover chiudere la maschera di registrazione.



Stampa Etichette: per lanciare una o più stampe delle etichette di segnatura.



Modifica



Annulla

Modifica e Annulla: permette di effettuare delle richieste di modifica o annullamento direttamente dalla maschera di registrazione.



Avvia l'iter di workflow: permette di avviare l'iter di workflow predefinito sul protocollo.



Azioni documentali: racchiude tutte le azioni documentali che possono essere intraprese a partire dal protocollo preso in esame (es. creare un collegamento, impostare altri fascicoli, assegnare il protocollo, creare nuove pratiche, inviare il documento via mail, creare notifiche per i messi, etc) e consente di visualizzare una serie di informazioni aggiuntive (es. iscrizioni a registro, metadati del documento, riepilogo, collegamenti, etc).



Pubblicazioni: permette di gestire le affissioni e le pubblicazioni del protocollo corrente sull'Albo Pretorio e sul Portale della Trasparenza. (per la funzionalità è necessario possedere il permesso *Richiesta affissione* ed aver attivato l'integrazione tra protocollo e Albo/Trasparenza che non è interfacciata).

Barra dei Menu

Completata la registrazione sulla barra dei menu sono disponibili le seguenti voci:

➤ *Menu File*



Esci: permette di chiudere la maschera del protocollo visualizzato ed equivale a cliccare sulla X rossa in alto a destra della maschera.

➤ *Menu Collegamento*



Collega Nuovo Entrata/Uscita/Interno: permette di registrare un nuovo protocollo collegandolo al protocollo che si sta visualizzando e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

La stessa funzionalità può essere attivata dal menù *Collegamento* presente nella maschera di gestione protocollo.

Inoltra ad altri destinatari: permette di inoltrare le informazioni contenute nel protocollo in esame ad altri destinatari, creando in automatico un protocollo in uscita speculare a quello in oggetto.

Documento non protocollato: permette di collegare al protocollo un nuovo documento in entrata, in uscita o interno (può essere poi protocollato in un secondo momento).

Collega ad un protocollo esistente: permette di collegare i documenti tra loro successivamente alla registrazione dei documenti stessi. Questa funzione si utilizza qualora, dopo la registrazione di un documento, ci si accorga che andava collegato con un altro protocollo. Attivando la funzione si apre una maschera di ricerca che permette di individuare il protocollo a cui si intende collegare il documento visualizzato.

Elimina il collegamento al protocollo: Permette di eliminare il collegamento tra due protocolli, collegati tra di loro per errore.

Collega protocolli figli: permette di collegare uno o più protocolli figlio rispetto a quello in esame.

Nuovo Fascicolo: permette di creare un nuovo fascicolo associato alla voce di classificazione.

➤ *Navigare tra i protocolli collegati e gestire la struttura dei collegamenti*

Utilizzando le funzioni viste in precedenza è possibile effettuare delle protocollazione riducendo i tempi e riducendo il margine di errore. Queste funzioni creano in automatico dei collegamenti tra protocolli consultabili da qualsiasi utente attraverso il pulsante

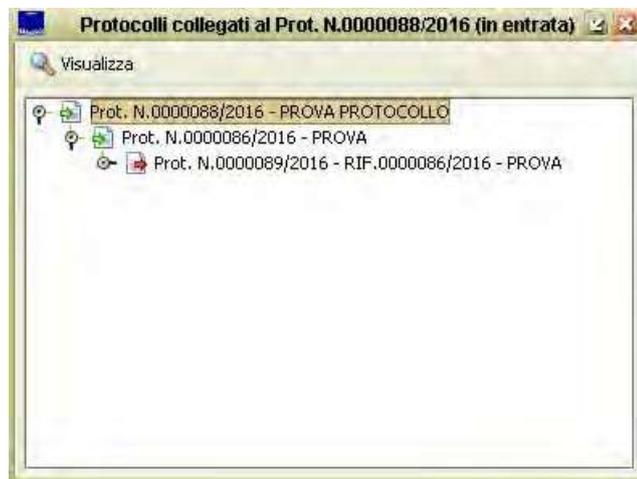
Naviga tra i protocolli  presente nella maschera di ogni singolo protocollo:

Prot. Originario N.	0000088/2016	
Prot. Padre N.	0000086/2016	

Per protocollo originario si intende sempre il protocollo che ha generato la gerarchia, ovvero il protocollo con data meno recente.

Per protocollo padre si intende il protocollo a cui è collegato direttamente il documento in consultazione. Cliccando sui pulsanti che riportano i numeri di protocollo è possibile aprire direttamente i documenti.

Ecco un esempio di gerarchia semplice realizzata effettuando i collegamenti tra protocolli:



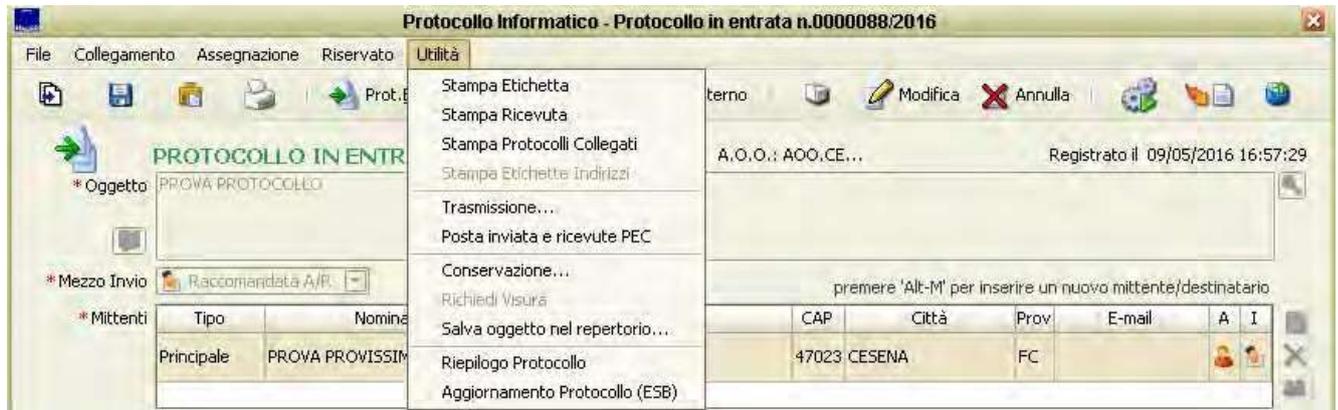
Posizionando il mouse sopra ad un numero per qualche secondo, uscirà una finestrella che riporta l'oggetto del documento e facendo doppio click su un numero qualsiasi della gerarchia, verrà aperta la maschera relativa al documento selezionato. Naturalmente il documento verrà aperto solo se l'utente ha i permessi per visualizzarlo (appartenenza all'ufficio destinatario o permesso di visualizzare tutti i protocolli).

Se un documento non dovesse più far parte di una gerarchia o se fosse stato collegato per errore, dal menù *Collegamento* → *Elimina collegamento al protocollo 00xxx/2016*, sarà possibile togliere il documento corrente dalla gerarchia di cui fa parte.

Se invece un documento dovesse entrare a far parte di una gerarchia esistente, dal menù *Collegamento* → *Collega ad un protocollo esistente* sarà possibile inserire il documento corrente in una gerarchia già esistente.

Se il protocollo è già origine di una gerarchia, non è possibile collegarlo ad altri protocolli.

✓ **Menu Utilità**

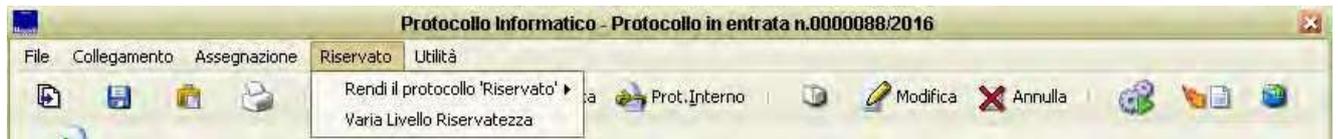


Stampa etichetta: permette di ristampare un'etichetta di segnatura del protocollo. Ovviamente il computer dal quale si esegue l'operazione deve avere collegata una stampante di etichette.

Stampa ricevuta: permette di stampare una ricevuta della registrazione del protocollo in entrata in gestione, da rilasciare al cittadino che non ha portato con se una copia del documento su cui apporre la segnatura.

Stampa Protocolli Collegati: permette di stampare un elenco dei protocolli collegati al protocollo che si sta visualizzando. La stampa elenca tutti i documenti che fanno parte della catena dei collegamenti di cui fa parte il documento visualizzato, per cui comprenderà sia protocolli collegati direttamente che indirettamente al protocollo in visualizzazione.

✓ **Menu Riservato**



Rendi il protocollo 'Riservato': permette di rendere leggibile ad utente/i o ad ufficio/i il documento che si sta visualizzando. Il documento riservato è comunque visibile anche agli altri utenti però le informazioni in esso contenute sono mascherate con i caratteri #####. Anche l'ufficio protocollo vedrà i dati di quel documento mascherati a meno che non possieda il permesso *Visualizza Riservati SPECIALE*.

Una volta reso riservato il documento, la stessa voce di menù si trasforma in **Rimuovi il vincolo di 'Riservatezza'**. Queste funzioni possono essere attivate solo dagli utenti che hanno il permesso *Gestione riservati* o *Diritto di modificare l'Access Control List (ACL)*.

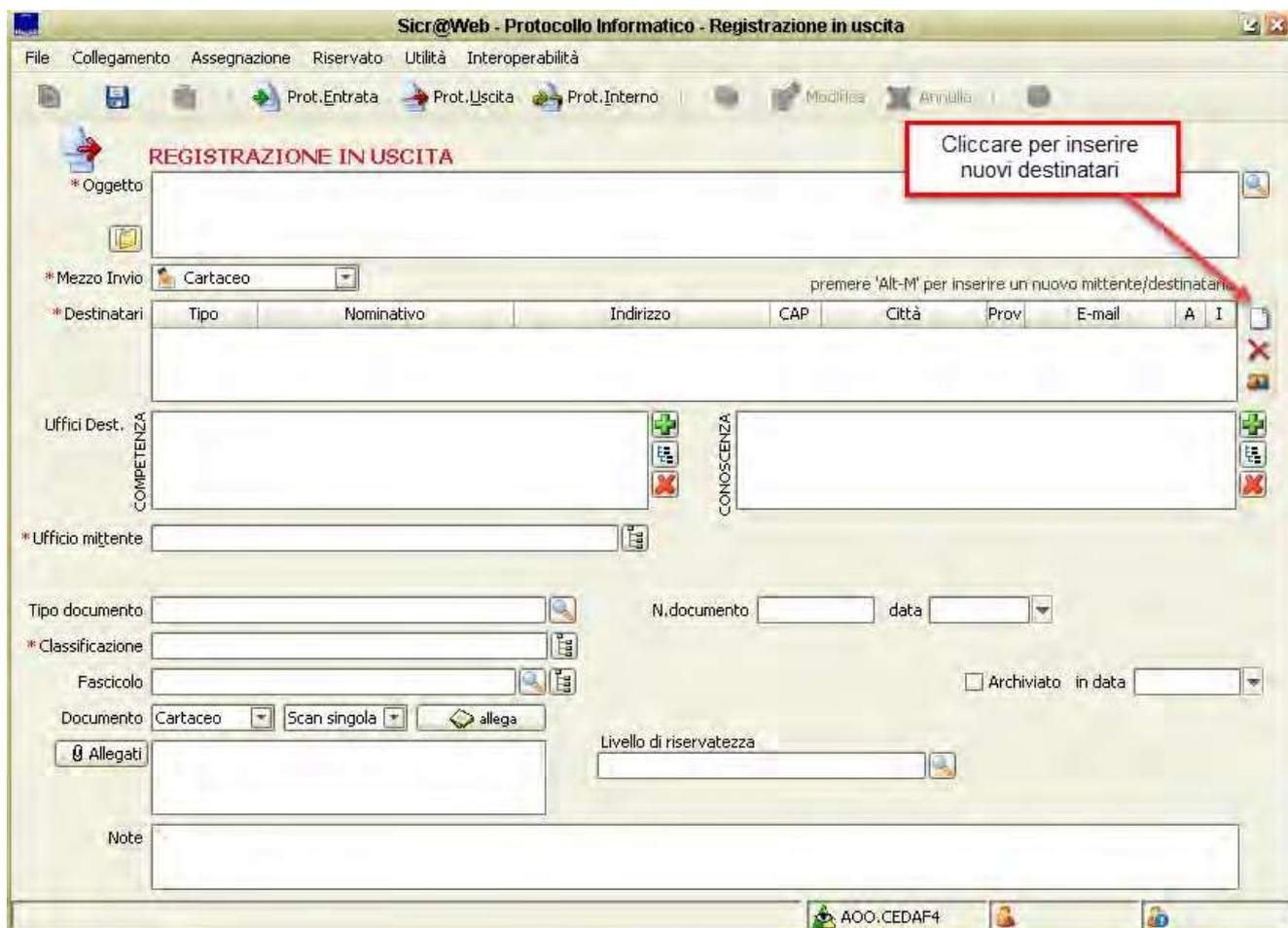
Varia Livello Riservatezza: questa voce di menù compare solo se è attivata nei parametri AOO la gestione avanzata dei riservati. Questa voce di menù è attiva qualora si vada a visualizzare un documento che è già stato riservato, ed è attiva solo per gli utenti a cui è stato riservato direttamente il documento o per gli utenti che fanno parte dell'ufficio a cui è stato riservato il documento: a questi utenti è permesso estendere la visualizzazione dei dati riservati ad altri utenti e/o uffici. Si faccia attenzione che se gli utenti che si vanno ad aggiungere per la visualizzazione dei dati riservati non sono in competenza/conoscenza, comunque continuano a non visualizzare il protocollo.

Protocollazione in Uscita

Per registrare un protocollo in uscita all'interno della *Gestione Protocollo* selezionare la voce "Nuova Registrazione" -> "Registrazione in Uscita":



All'interno della maschera di registrazione del protocollo in uscita specificare le informazioni relative al documento.



I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori Oggetto, Destinatario e Ufficio Mittente. (In questo esempio anche la classificazione ed il mezzo di invio)

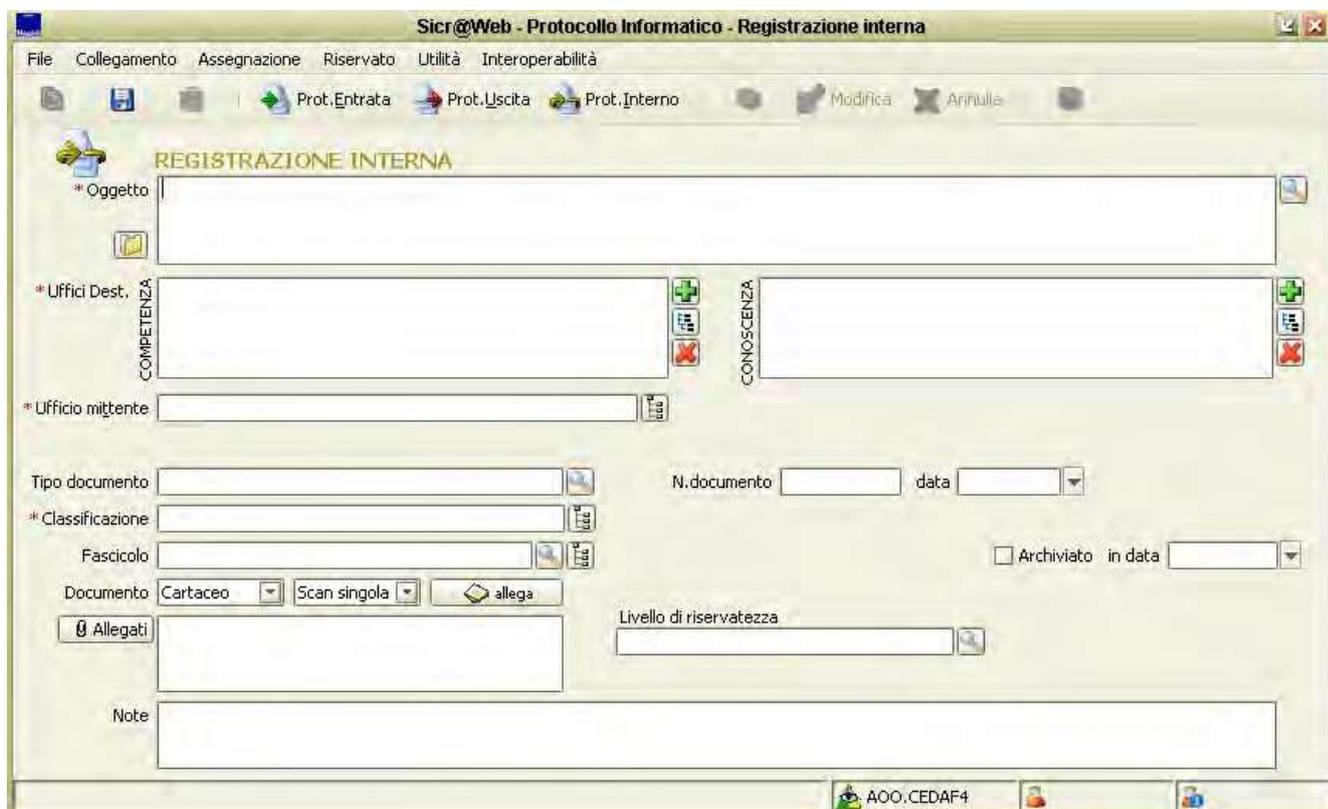
N.B.: le barre dei pulsanti e dei menu si attivano anche nella protocollazione in uscita come nella protocollazione in entrata. Per i dettagli delle funzionalità vedere il capitolo 4 Protocollazione in Entrata.

Protocollazione Interna

Per registrare un protocollo interno nella *Gestione Protocollo* selezionare la voce “Nuova Registrazione” -> “Registrazione interna”:



All'interno della maschera di registrazione del protocollo interno specificare le informazioni relative al documento.



I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori Oggetto, Ufficio Mittente e Ufficio Destinatario. (In questo esempio anche la classificazione)

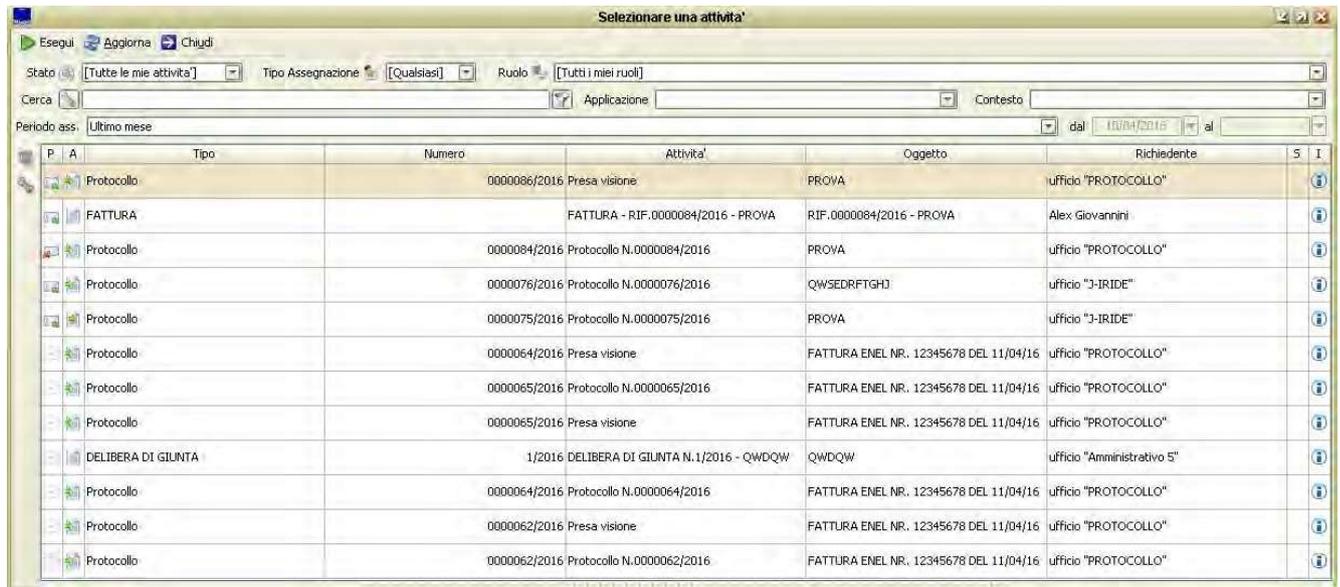
N.B.: le barre dei pulsanti e dei menu si attivano anche nella protocollazione in uscita come nella protocollazione in entrata. Per i dettagli delle funzionalità vedere il capitolo 4 Protocollazione in Entrata.

LA LISTA DELLE ATTIVITÀ.

Per accedere alla propria lista delle attività dalla barra di Sicr@Web:



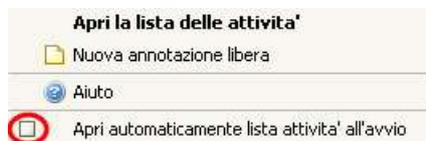
Fare doppio click sull'icona :



P	A	Tipo	Numero	Attivita'	Oggetto	Richiedente	S	I
		Protocollo	0000086/2016	Presà visione	PROVA	ufficio "PROTOCOLLO"		
		FATTURA		FATTURA - RIF.0000084/2016 - PROVA	RIF.0000084/2016 - PROVA	Alex. Giovannini		
		Protocollo	0000084/2016	Protocollo N.0000084/2016	PROVA	ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000076/2016	Protocollo N.0000076/2016	QWSEDRFTGHJ	ufficio "J-IRIDE"		
		Protocollo	0000075/2016	Protocollo N.0000075/2016	PROVA	ufficio "J-IRIDE"		
		Protocollo	0000064/2016	Presà visione	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000065/2016	Protocollo N.0000065/2016	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000065/2016	Presà visione	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	ufficio "PROTOCOLLO"		
		DELIBERA DI GIUNTA	1/2016	DELIBERA DI GIUNTA N.1/2016 - QWDQW	QWDQW	ufficio "Amministrativo 5"		
		Protocollo	0000064/2016	Protocollo N.0000064/2016	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000062/2016	Presà visione	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000062/2016	Protocollo N.0000062/2016	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	ufficio "PROTOCOLLO"		

La finestra della lista delle attività mostra TUTTE le attività dell'utente da qualsiasi applicativo di sicr@web provengano, quindi questo può comportare di poter avere nella finestra delle attività da valutare provenienti dal protocollo oppure dall'anagrafe oppure dalle delibere e così via (l'immagine ne è un esempio), quindi non bisogna confondere le cose. LA FINESTRA DELLA LISTA DELLE ATTIVITÀ DI [SICR@WEB](#) MOSTRA **TUTTE** LE ATTIVITÀ DI **QUALSIASI** APPLICATIVO DI SICRAWEB DATI IN ASSEGNAZIONE ALL'UTENTE.

Consiglio : Attivare l'apertura automatica delle attività all'avvio di J-Iride. Cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona delle attività, attivare "Apri Automaticamente lista attività all'avvio ":



I pulsanti presenti nella finestra della attività cambiano a seconda del filtro "stato" impostato:

- con filtro Stato = [Tutte le mie attività]:



	il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata.
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività.

- con filtro Stato = Da prendere in carico:



	il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata.
	Il pulsante "Prendi" permette di PRENDERE IN CARICO L'ATTIVITÀ SELEZIONATA .
	Cliccando sul pulsante rifiuta è OBBLIGATORIO inserire una motivazione del rifiuto a prendere in carico l'attività assegnata. Essa tornerà a chi ci ha assegnato l'attività. Se l'attività ci è stata assegnata da un utente PER CONTO di una UO l'attività verrà rimandata alla UO e NON all'utente (questo è configurabile in maniera generale solo in fase di configurazione dell'applicativo è vale per chiunque). Il pulsante "Rifiuta" è sottoposto al permesso di Workflow "Poter rifiutare un assegnamento" senza tale permesso il pulsante rimarrà DISABILITATO (in grigio).
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina.

- con filtro Stato = Rifiutate:

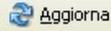


	il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO .
	il pulsante permette di PRENDERE IN CARICO le attività selezionate.
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina.

- con filtro Stato = In carico:

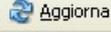


	il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO .
	il pulsante permette di SMISTARE le attività selezionate.
	il pulsante permette ANNULLARE la presa in carico del protocollo.
	il pulsante "completa" segna come completata l'attività e quindi la sposta nello stato corrispondente.

	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina.

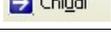
- con filtro Stato = Complete:



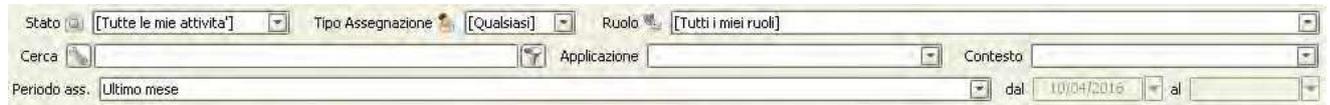
	il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO.
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina.

- con filtro Stato = Smistate da me:



	il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata.
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività.

Barra dei filtri.



La barra in questione permette di filtrare per vari criteri le attività in lista. I vari filtri possono essere incrociati per poter avere un visione più particolareggiata.

- Filtro per STATO: come visto precedentemente posso filtrare le attività per stato di attuazione.
- Filtro per TIPO ASSEGNAZIONE: Il filtro specifica l'elenco delle attività ricevute per COMPETENZA oppure per CONOSCENZA.
- Filtro per RUOLO: con questo filtro si ha la possibilità di visualizzare le attività in base all'assegnatario. Ogni utente quindi potrà filtrare le attività assegnate DIRETTAMENTE a lui oppure assegnate alle UO di cui fa parte.
- Filtro per TESTO: attraverso questo filtro si ha la possibilità di cercare le attività in base al testo contenuto all'interno dei vari campi che la compongono (Oggetto, Tipo, Numero, Attività, Note, Richiedente):



- Filtro per APPLICAZIONE: con questo filtro si ha la possibilità di visualizzare le attività in base all'applicazione di interesse (es. Gestione Documentale, Determine, Protocollo Informatico, etc):



- Filtro per CONTESTO: questo filtro permette di visualizzare le attività in base al contesto di riferimento:



- Filtro per PERIODO DI ASSEGNAZIONE: attraverso questo filtro si ha la possibilità di cercare le attività in base al periodo di assegnazione predefinito (Ultimo mese, Ultimi 2-3-6 mesi, Ultimo anno) oppure definito dall'utente impostando a destra i campi "Dal" e "Al":



Significato delle icone delle colonne P e A nella lista attività.

Le due colonne in oggetto presentano di volta in volta delle icone differenti a seconda dello stato dell'attività. La colonna P indica LO STATO DELLA PRESA IN CARICO DELL'ATTIVITÀ. LA colonna A indica IL TIPO DI ATTIVITÀ.

COLONNA "P".

	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che a questa attività è stata <u>ANNULLATA</u> la presa in carico
	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>QUALCUNO MI HA ASSEGNATO QUESTA ATTIVITA'</u> per valutare se prenderla in carico o rifiutarla.
	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>HO PRESO IN CARICO QUESTA ATTIVITA'</u> , potrò, quindi, decidere in un secondo momento se <u>SMISTARLA</u> a qualcun altro oppure <u>ANNULLARE LA PRESA IN CARICO</u> .
	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>QUESTA ATTIVITA' E' STATA RIFIUTATA</u> .

COLONNA "A".

	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN USCITA</u> .
	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN ENTRATA</u> .
	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>INTERNO</u> .

Menu contestuali sulle attività.

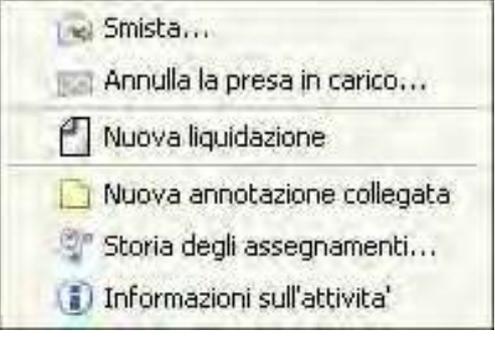
I menu contestuali cambiano a seconda dell'attività su cui si adoperano. Solitamente le azioni presenti sono replicate nella barra dei pulsanti (vedi sopra). Vediamole in dettaglio:

Clicco sulle icone della colonna "P":

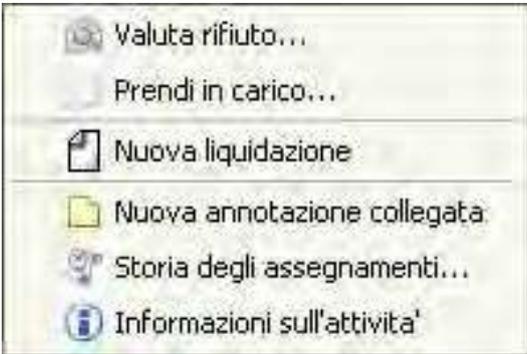
se l'icona presente è  e cioè l'attività è assegnata per la valutazione allora il menu contestuale sarà così:

Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA ASSEGNAIMENTO : appare una maschera che chiede cosa si vuol fare di questa attività: prendi in carico, rifiuta o annulla (chiude la maschera senza effetti sull'attività). In pratica in una sola maschera sono raggruppati i due comandi qui sotto indicati.	VALUTA ASSEGNAIMENTO : appare una maschera che chiede cosa si vuol fare di questa attività: prendi in carico, rifiuta o annulla (chiude la maschera senza effetti sull'attività). In pratica in una sola maschera sono raggruppati i due comandi qui sotto indicati.
PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività	PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività
RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.	RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.

se l'icona presente è  e cioè l'attività è presa in carico allora il menu contestuale sarà così:

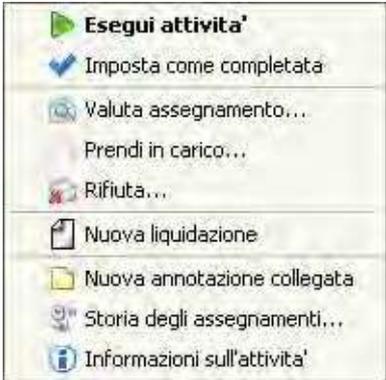
Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
	
<p>ESEGUI ATTIVITA': esegue l'attività specifica.</p>	
<p>IMPOSTA COME COMPLETATA: “toglie” l'attività e la segna come completata.</p>	
<p>SMISTA: permette di smistare l'attività presa in carico.</p>	<p>SMISTA: permette di smistare l'attività presa in carico.</p>
<p>ANNULLA PRESA IN CARICO: permette annullare la precedente presa in carico. Questo NON significa che l'attività viene rispedita a chi me l'ha assegnata ma solamente rimette l'attività come da assegnare.</p>	<p>ANNULLA PRESA IN CARICO: permette annullare la precedente presa in carico. Questo NON significa che l'attività viene rispedita a chi me l'ha assegnata ma solamente rimette l'attività come da assegnare.</p>

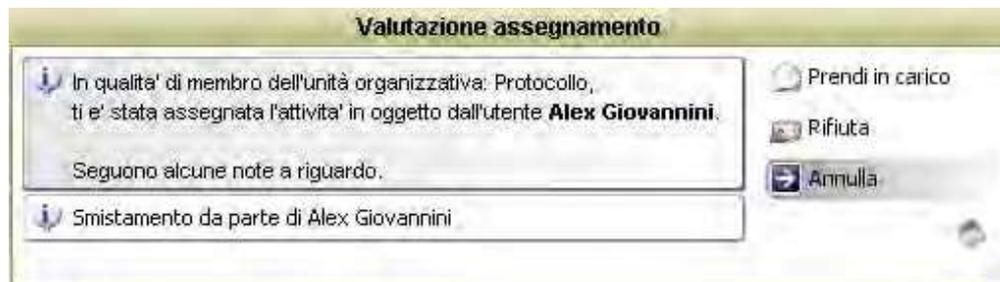
se l'icona presente è  e cioè l'attività è stata rifiutata allora il menu contestuale sarà così:

Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista.	VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista.
PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività	PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività

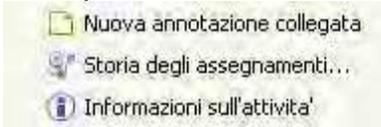


se l'icona presente è  e cioè l'attività ha ricevuto un annullamento della presa in carico allora il menu contestuale sarà così:

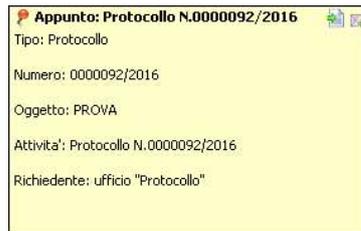
Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA ASSEGNAIMENTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure rifiutare.	
PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività	PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività
RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.	RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.



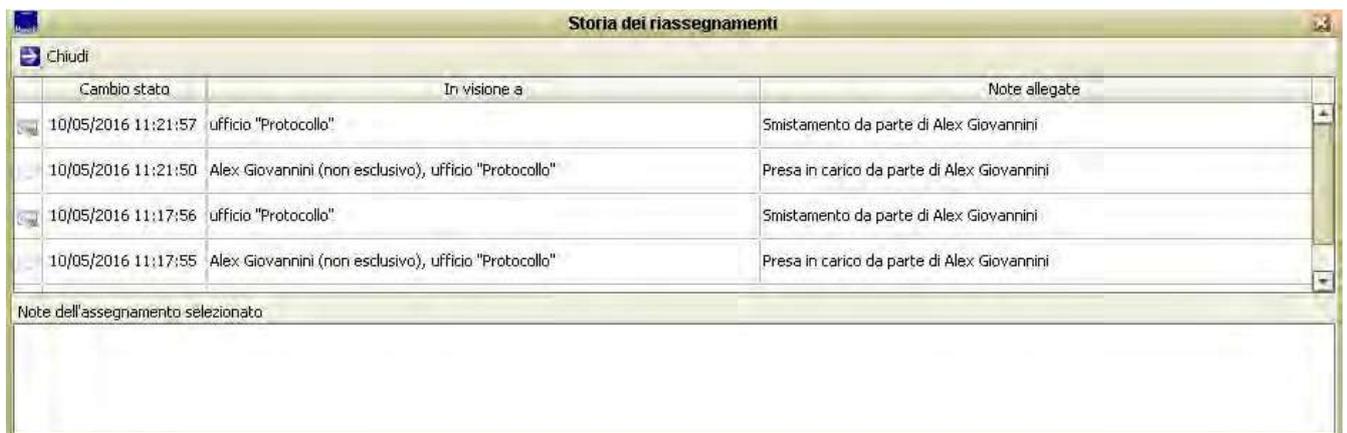
Le opzioni dei menu che sono comuni per tutti i caso sono:



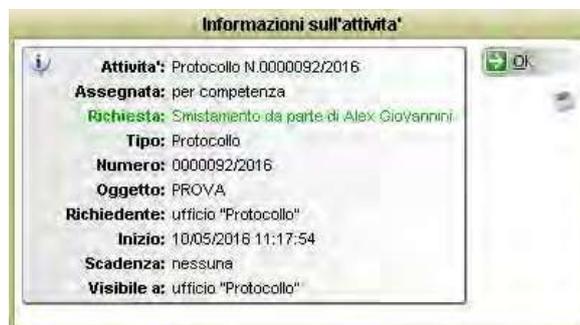
- **Nuova annotazione collegata**: è possibile creare una annotazione già precompilata dove si possono aggiungere ulteriori note relative a quella particolare attività. La nota rimarrà all'utente che l'ha creata anche se/quando l'attività connessa verrà smistata a qualcun altro:



- **Storia degli assegnamenti**: permette di visionare una storia degli assegnamenti simile alle info assegnazioni presenti nel protocollo:



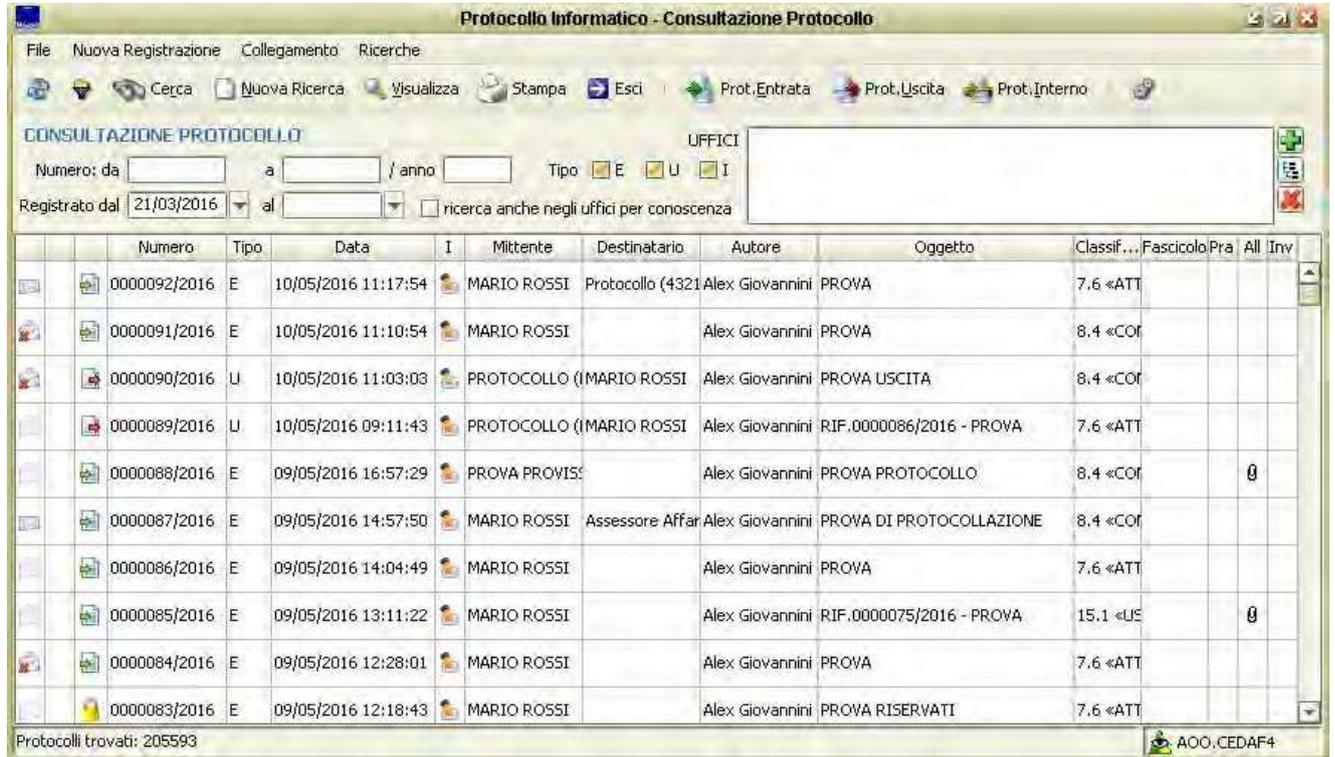
- **Informazioni sull'attività**: ritorna una utile maschera che riepiloga alcune informazioni sull'attività selezionata:



L'uso combinato della **storia degli assegnamenti**, **informazioni sull'attività** e, nel protocollo, l'opzione **info assegnazioni** permette di avere un quadro del passato e presente del percorso/iter che il documento ha compiuto fino a quel momento.

Consultazione Protocollo

Questa voce di menù apre una maschera che permette solamente di consultare i protocolli ed i relativi allegati ma non permette alcun tipo di modifica su documenti. E' normalmente utilizzata dagli utenti ai quali non si vuole dare nessuna operatività al protocollo, ma per i quali si dà la possibilità delle ricerche.



	Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Autore	Oggetto	Classif...	FascicoloPra	All	Inv
	0000092/2016	E	10/05/2016 11:17:54		MARIO ROSSI	Protocollo (4321	Alex Giovannini	PROVA	7,6 «ATT			
	0000091/2016	E	10/05/2016 11:10:54		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA	8,4 «COF			
	0000090/2016	U	10/05/2016 11:03:03		PROTOCOLLO (MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA USCITA	8,4 «COF			
	0000089/2016	U	10/05/2016 09:11:43		PROTOCOLLO (MARIO ROSSI		Alex Giovannini	RIF.0000086/2016 - PROVA	7,6 «ATT			
	0000088/2016	E	09/05/2016 16:57:29		PROVA PROVISO		Alex Giovannini	PROVA PROTOCOLLO	8,4 «COF			
	0000087/2016	E	09/05/2016 14:57:50		MARIO ROSSI	Assessore Affar	Alex Giovannini	PROVA DI PROTOCOLLAZIONE	8,4 «COF			
	0000086/2016	E	09/05/2016 14:04:49		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA	7,6 «ATT			
	0000085/2016	E	09/05/2016 13:11:22		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	RIF.0000075/2016 - PROVA	15,1 «US			
	0000084/2016	E	09/05/2016 12:28:01		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA	7,6 «ATT			
	0000083/2016	E	09/05/2016 12:18:43		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA RISERVATI	7,6 «ATT			

A differenza delle ricerche attivabili nella maschera di *Gestione Protocollo*, in consultazione è possibile ricercare i documenti anche per più uffici contemporaneamente e la ricerca verrà fatta indistintamente sia per uffici mittenti che destinatari.

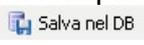
Cliccando sul pulsante  è possibile impostare degli ulteriori criteri di ricerca, oltre a quelli impostabili nella parte alta della maschera, per restringere ulteriormente i risultati della ricerca.

Per attivare la ricerca, una volta impostati i filtri di ricerca, cliccare sul pulsante ; se tale pulsante viene premuto senza impostare alcun criterio, verrà visualizzato l'elenco di tutti i protocolli che l'utente è abilitato a vedere.

Per effettuare una nuova ricerca cliccare sul pulsante .

Per visualizzare il protocollo si può fare doppio click sulla riga corrispondente al documento scelto oppure, una volta selezionato il documento, cliccare sul pulsante . Nella barra di stato viene riportato il numero totale dei protocolli trovati **Protocolli trovati: 205593**.

E' anche possibile stampare un elenco dei risultati della ricerca: cliccando sul pulsante  viene aperta una maschera dove si può impostare la stampante, cliccando su OK, verrà lanciata la stampa. Se sono stati impostati più criteri di ricerca, può tornare utile la funzionalità di salvataggio dei criteri impostati,

per reimpostarli con un click in un qualsiasi momento. Per fare ciò, dal pulsante  selezionare la voce  ed assegnare un nome significativo alla ricerca appena fatta. Una volta salvato, il filtro di ricerca è subito utilizzabile dall'utente che lo ha creato. I filtri di ricerca vengono infatti associati, e quindi visualizzati, all'utente che li crea ed è demandata allo stesso utente anche l'eventuale cancellazione.

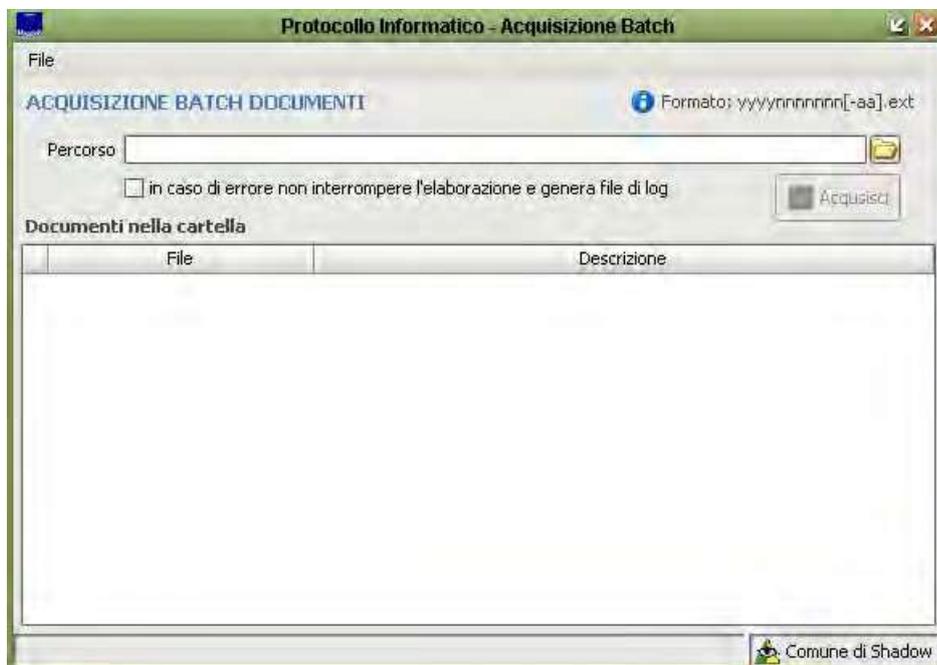
Acquisizione Batch Documenti

Questa funzione permette di inserire nel protocollo di sicraweb gli allegati precedentemente scansionati in maniera massiva ed elaborati con un apposito software che è in grado di dividere correttamente i documenti multi - pagina e di dare un nome file leggendolo dall'etichetta di segnature con codice a barre.

Solitamente il software utilizzato per elaborare le scansioni è SicraSanExpress che va acquistato a parte e per la cui installazione e configurazione è necessario un intervento di un tecnico specializzato.

Una volta che il software di ha prodotto tutti i files necessari, attivando questa funzione sarà possibile selezionare il percorso in cui sono stati salvati i files immagine utilizzando il pulsante di esplorazione .

Successivamente, cliccando sul pulsante *Acquisisci* , tutti i files immagine verranno inseriti nei rispettivi protocolli.



Richieste di Annullamento/Modifica

➤ Iter per richiedere una modifica ad un protocollo

Riprendendo le definizioni del DPR 445/2000, le modifiche al protocollo si possono dividere in due tipi: modifica ai dati modificabili ed annullamento delle informazioni non modificabili.

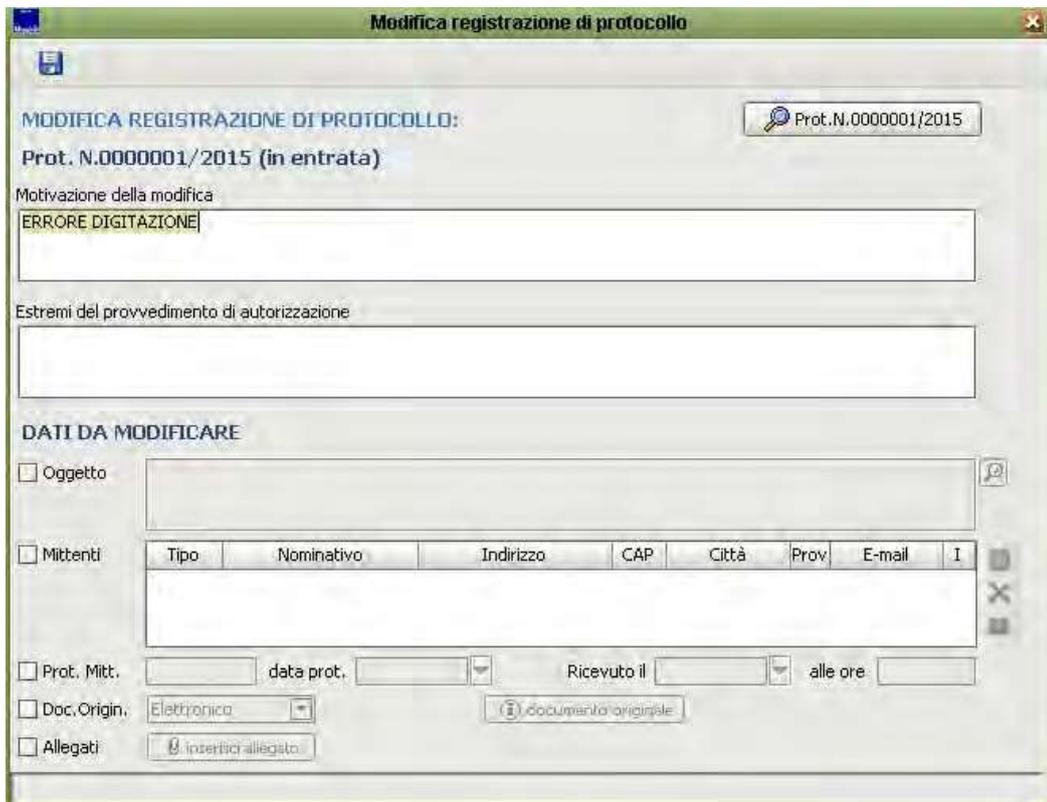
Per semplicità espositiva, si può definire la modifica ai dati modificabili come un qualsiasi aggiornamento dei dati contenuti nel programma che non comporta l'attivazione di particolari procedure. Per fare questo è sufficiente entrare in un protocollo, modificare le informazioni e salvare. In questo caso i dati che si possono modificare sono per esempio il tipo di documento, il riferimento al protocollo del mittente, la classificazione, l'associazione ad un fascicolo, etc.

Quando invece si parla di annullamento di informazioni, si può usare anche un'altra terminologia ovvero Modifica con LOG. Per fare questi tipi di modifiche, è necessario attivare la procedura di "richiesta di

modifica con Log" attraverso il pulsante della matita  presente in più punti del programma. All'attivazione della procedura si apre una maschera dove viene chiesto il motivo per il quale si chiede la modifica che si intende fare (per un errore di ortografia si può indicare per esempio "errata digitazione"), successivamente si dovrà attivare la spunta solamente sui campi che si desiderano modificare, andando a correggere le informazioni. Al termine, cliccando sul dischetto SALVA, la richiesta verrà inviata al responsabile del protocollo che provvederà, nei tempi stabiliti dal manuale di gestione, ad approvare o meno la richiesta appena inoltrata.

Le richieste inoltrate si possono vedere dal menù *Protocollazione* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.

N.B. La modifica richiesta verrà riportata nel protocollo solo ad approvazione avvenuta.



Modifica registrazione di protocollo

MODIFICA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO: Prot.N.0000001/2015

Prot. N.0000001/2015 (in entrata)

Motivazione della modifica
ERRORE DIGITAZIONE

Estremi del provvedimento di autorizzazione

DATI DA MODIFICARE

Oggetto

Mittenti

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	I

Prot. Mitt. data prot. Ricevuto il alle ore

Doc. Origin. Elettronica documenti originale

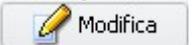
Allegati inserirli allegato

Come viene richiesta la modifica dei dati del protocollo, può essere chiesta anche la sostituzione del documento originale o degli allegati. Naturalmente, richiedendo la sostituzione delle scansioni o dei file (anche p7m purché non provengano da interoperabilità), nella richiesta è necessario inserire la nuova scansione (è necessario quindi che l'utente che fa la richiesta abbia collegato al proprio PC uno scanner) o il nuovo file.

Esistono diverse casistiche gestibili a seconda delle combinazioni che si possono verificare tra presenza o meno di documento principale e/o allegati. Naturalmente è impossibile l'inserimento o la modifica di documenti o allegati di protocolli provenienti da interoperabilità.

1. Inserimento di documento principale: sempre possibile inserire scansione, file, file firmato digitalmente, se non è presente nessun documento principale.

2. Sostituzione di documento principale: qualora ne sia stato inserito uno, la modifica è possibile

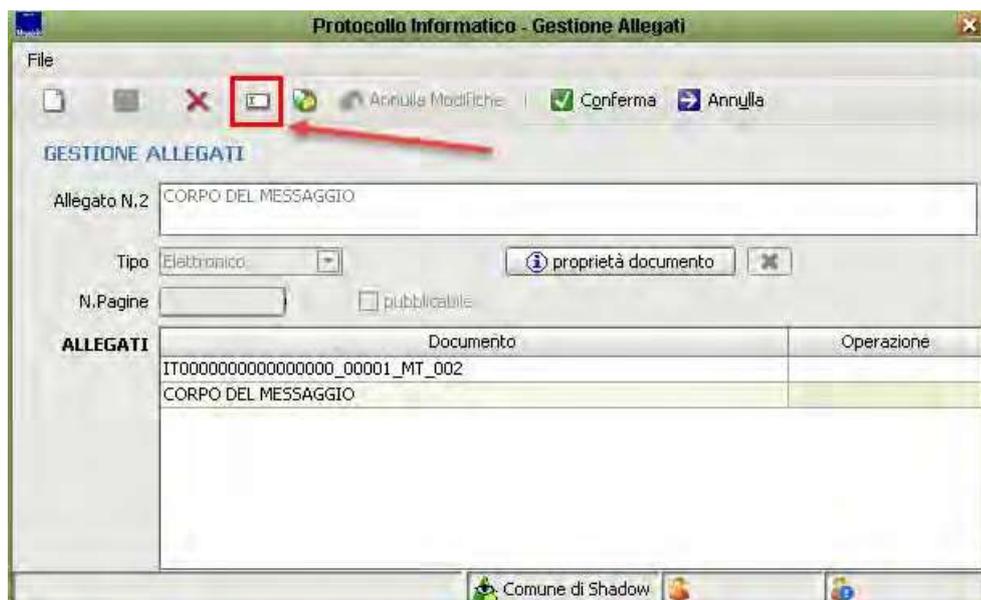
solo attraverso la procedura di richiesta di modifica con log attivabile dal pulsante . Successivamente si aprirà una maschera in cui indicare il motivo della sostituzione (per esempio "sostituzione per scansione illeggibile" o "inserimento file errato"), attivare la spunta di fianco a *Doc*.

Orig. Doc. Origin. Elettronico documento originale , cancellare il documento originale con il pulsante e poi reinserire l'originale selezionando il pulsante  (se si tratta di documenti scansionati è anche possibile cambiare il tipo di scansione singola/multipla).

Salvando, la richiesta di sostituzione verrà inoltrata al responsabile di protocollo che in fase di approvazione avrà la possibilità di visualizzare il nuovo documento, prima di approvare la richiesta.

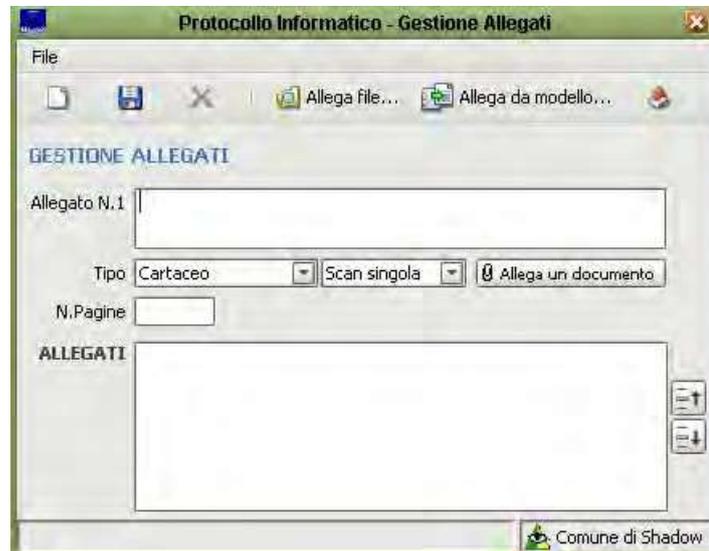
3. Inserimento della sola descrizione degli allegati: è sempre possibile ed in qualsiasi momento. La modifica della sola descrizione senza il file non è contemplata come casistica.

4. Aggiunta del file alla sola descrizione dell'allegato: possibile solo se esiste una descrizione senza file allegato e se è stato inserito il documento principale. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad Allegati , cliccare sul pulsante  , selezionare la descrizione a cui aggiungere il file, cliccare sul pulsante  per attivare l'inserimento dell'allegato:



al termine della scansione o dell'inserimento del nuovo file cliccare sul dischetto SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

5. Primo inserimento di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale e solo la prima volta che si vanno ad inserire gli allegati. Per fare ciò, aprire la maschera del protocollo desiderato, selezionare l'icona di gestione degli allegati  e nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegati inserire, allegare la scansione o il file, e cliccare sul pulsante SALVA.



Si possono inserire più allegati in sequenza: dopo il primo inserimento, cliccare sul pulsante SALVA, e poi sul pulsante NUOVO per inserire il successivo. Si ricorda che dopo l'inserimento della prima serie di allegati, dalla maschera del protocollo non si potranno più aggiungere file allegati, ma si dovrà utilizzare la procedura di richiesta di modifica.

6. Inserimenti successivi di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* Allegati, cliccare sul pulsante  :



nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegato inserire, allegare la scansione o il file, cliccare sul pulsante SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

7. Sostituzione di documenti allegati: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per la richiesta di sostituzione degli allegati, si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad Allegati , cliccare sul pulsante , selezionare l'allegato da sostituire nell'elenco degli allegati che viene automaticamente aperto, cliccare sul pulsante  per attivare la sostituzione dell'allegato. Cliccare sul pulsante e su per allegare il documento sostitutivo. Cliccare sul dischetto  per salvare, chiudere la maschera degli allegati tramite il pulsante Conferma .

8. Modifica della descrizione degli allegati con file: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. E' possibile richiedere la modifica della descrizione degli allegati senza sostituire l'immagine o il file. Per tale richiesta si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad Allegati , cliccare sul pulsante , selezionare l'allegato a cui cambiare la descrizione, cliccare sul pulsante  che automaticamente abilita la modifica sul campo della descrizione e del numero di pagine. Una volta effettuata la modifica, cliccare sul dischetto  , chiudere la maschera degli allegati con il pulsante Conferma e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

I documenti che hanno delle richieste di modifica/annullamento pendenti vengono evidenziati di giallo nelle maschere del programma.

Ad approvazione avvenuta, sia il documento principale che gli allegati sostituiti, possono essere visualizzati dagli utenti. Aprendo un protocollo per il quale sono state fatte delle sostituzioni, è presente il pulsante , cliccando su tale pulsante si apre una maschera sulla quale bisogna cliccare il pulsante , verranno quindi elencati i documenti sostituiti, selezionarne uno con il pulsante sinistro del mouse, e con il tasto destro può essere lanciata la visualizzazione dell'allegato sostituito o del nuovo documento



➤ *Iter per richiedere un annullamento di un protocollo*

Qualora non sia sufficiente modificare le informazioni (o annullare le informazioni come recita il DPR 445/2000), si può attivare la procedura per richiedere l'annullamento completo del numero di protocollo. Il caso più tipico è quello della doppia protocollazione.

Per attivare la procedura si deve selezionare il documento in oggetto, cliccare sul pulsante con la X rossa , indicare il motivo per il quale si chiede l'annullamento (per una doppia protocollazione si può usare per esempio "Doppia protocollazione. Vedi prot. N. XX/2007" in modo da facilitare il responsabile del protocollo nella verifica della richiesta) oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione. Al termine, cliccando sul dischetto SALVA, la richiesta verrà inviata al responsabile del protocollo che provvederà, nei tempi stabiliti dal manuale di gestione, ad approvare o meno la richiesta appena inoltrata.

Le richieste inoltrate si possono vedere dal menù *Protocollazione* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.

N.B. L'annullamento richiesto verrà riportato nel protocollo solo ad approvazione avvenuta e tali protocolli non verranno elencati nelle maschere presenti nel menù *Assegnazione* (protocolli non assegnati, protocolli da smistare, ritiro posta/presa in carico, gestione delle attività).

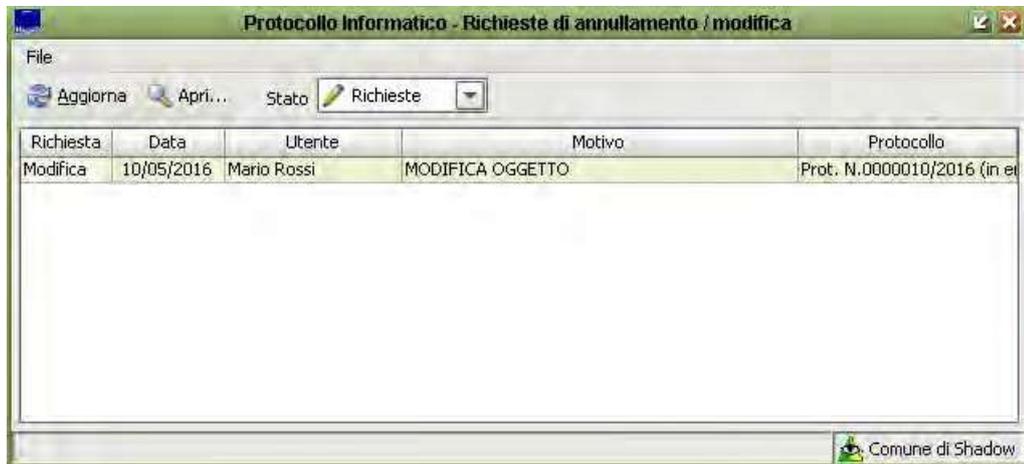


The screenshot shows a web application window titled "Annullamento registrazione di protocollo". The window contains the following elements:

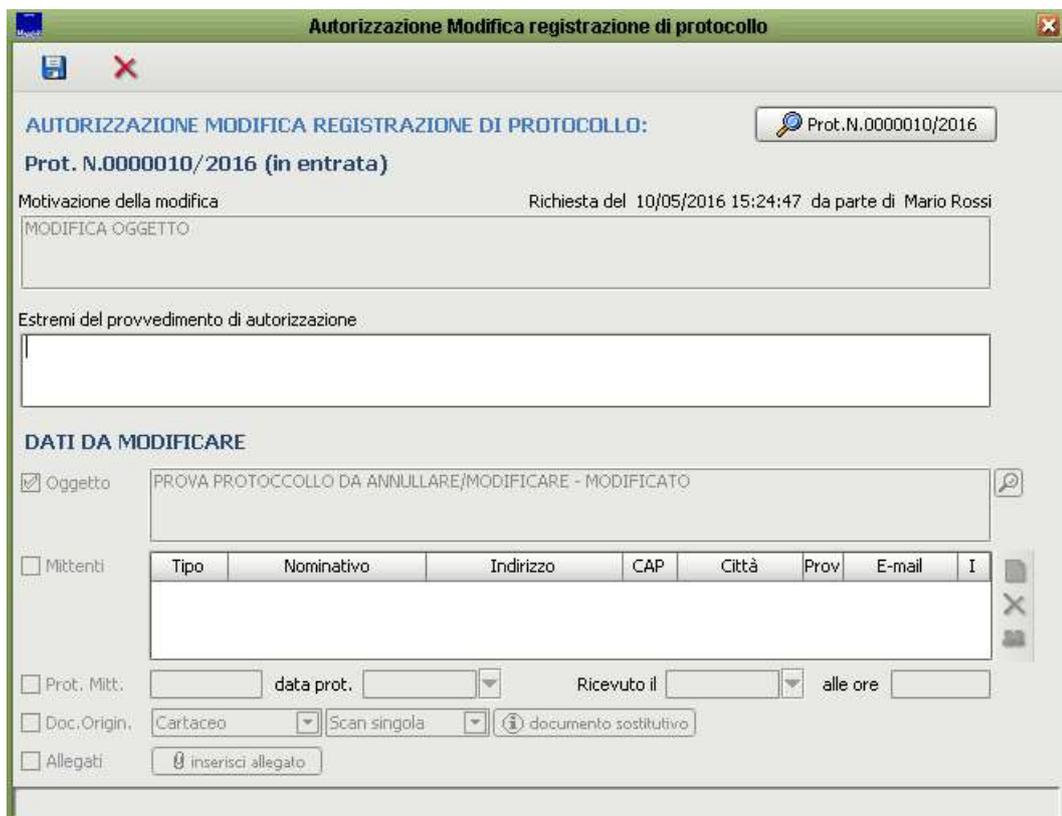
- A search icon and a text box containing "Prot. N.0000009/2016".
- The text "ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:" followed by "Prot. N.0000009/2016 (in entrata)".
- A section labeled "Motivazione dell'annullamento" with a text input field containing "MOTIVO DELL'ANNULLAMENTO".
- A section labeled "Estremi del provvedimento di autorizzazione" with a text input field containing "ESTREMO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE".

➤ *Iter per autorizzare una modifica o un annullamento di un protocollo*

Le richieste di annullamento o modifiche sono elencate nel menù *Protocollo* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.



Per vedere i dettagli delle richieste, fare doppio click sulla riga corrispondente al protocollo da processare e a seconda sia una richiesta di modifica o annullamento si apre la maschera corrispondente dove inserire gli estremi del provvedimento autorizzativo.



AUTORIZZAZIONE MODIFICA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO: Prot. N.0000010/2016

Prot. N.0000010/2016 (in entrata)

Motivazione della modifica: Richiesta del 10/05/2016 15:24:47 da parte di Mario Rossi
 MODIFICA OGGETTO

Estremi del provvedimento di autorizzazione:

DATI DA MODIFICARE

Oggetto: PROVA PROTOCCOLLO DA ANNULLARE/MODIFICARE - MODIFICATO

Mittenti:

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	I

Prot. Mitt.: data prot. Ricevuto il alle ore

Doc. Origin.: documento sostitutivo

Allegati: inserisci allegato

Per autorizzare la richiesta cliccare sul dischetto Salva .

Per rifiutare la richiesta, cliccare sulla X rossa .

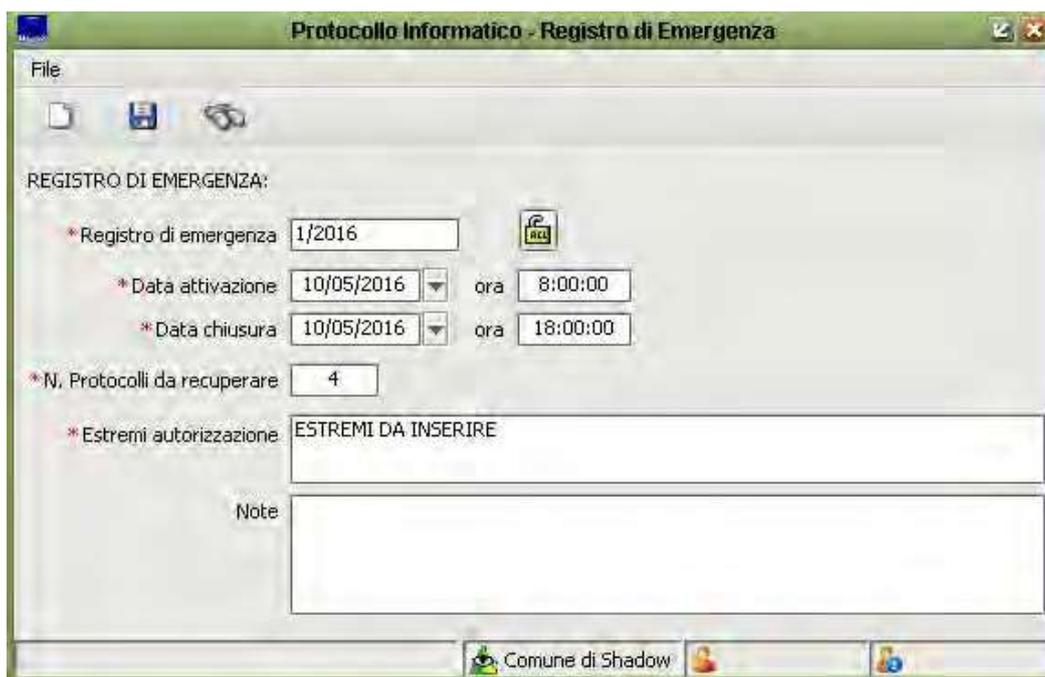
Registro di Emergenza

Qualora il sistema di protocollo informatico fosse inutilizzabile per causa di forza maggiore, è possibile attivarsi con il registro di emergenza cartaceo.

Per prima cosa ci si deve munire di un registro cartaceo sul quale andranno registrati i documenti dell'Ente, con un progressivo che parte da 1 ogni volta che si attiva il registro di emergenza. La segnatura sui documenti registrati nel registro di emergenza sarà del tipo n. 1/2007 R.E. 1/2007, n. 2/2007 R.E. 1/2007, n. 3/2007 R.E. 1/2007, ecc... dove il primo numero è il progressivo di registrazione nel registro cartaceo ed il secondo numero "R.E. 1/2007" sta ad indicare il primo Registro di Emergenza del 2007.

Quando il protocollo informatico riprenderà il suo corretto funzionamento, lo si potrà utilizzare per protocollare i documenti del giorno corrente. Quando si avrà il tempo necessario per caricare nel sistema informatico anche i documenti registrati solo sul registro cartaceo, andrà attivata la procedura del *Registro di Emergenza* che darà la possibilità di registrare nel protocollo informatico, unitamente al documento, anche il riferimento al numero indicato nel registro cartaceo.

La funzione di *Registro di emergenza*, presente nel menù *Protocollazione*, permette all'utente abilitato, di creare un registro di emergenza per il recupero dei protocolli.



Protocollo Informatico - Registro di Emergenza

File

REGISTRO DI EMERGENZA:

* Registro di emergenza: 1/2016

* Data attivazione: 10/05/2016 ora 8:00:00

* Data chiusura: 10/05/2016 ora 18:00:00

* N. Protocolli da recuperare: 4

* Estremi autorizzazione: ESTREMI DA INSERIRE

Note

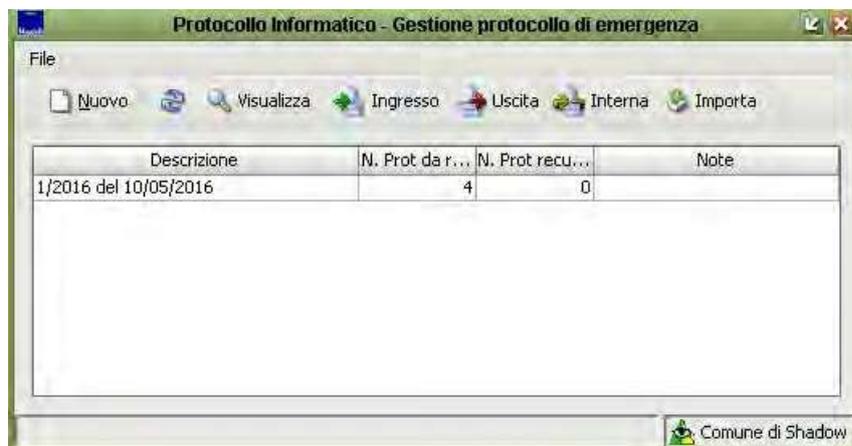
Comune di Shadow

Protocollazione in Emergenza

Una volta creato il registro di emergenza di cui al paragrafo precedente, permette agli utenti abilitati di inserire nel protocollo informatico i documenti registrati sul registro cartaceo.

N.B. Il recupero dei protocolli con la funzione *Protocollazione in Emergenza*, può essere utilizzata anche contemporaneamente alla normale protocollazione: il numero del protocollo informatico sarà sempre progressivo e cronologico.

Per recuperare i documenti, attivare la voce di menù *Protocollazione* → *Protocollazione in Emergenza*, selezionare il registro di emergenza appena creato e scegliere se si desidera fare un nuovo documenti in Entrata, Uscita o Interno.



Il programma provvederà automaticamente a generare il numero del registro di emergenza in maniera progressiva partendo sempre dal numero 1.



Gestione Costi

➤ Introduzione

La procedura della spedizione è la seguente:

in primo luogo le buste e i pacchi provenienti dal protocollo riportano sull'etichetta di segnatura il codice a barre che identifica il numero di registrazione. La procedura è utilizzabile solo su protocolli in uscita. All'ufficio spedizione si legge il numero di protocollo tramite una penna ottica appositamente collegata in seriale alla tastiera capace di leggere in chiaro il codice a barre.

In tal modo l'operatore inserisce in automatico il codice corrispondente al protocollo in una maschera di ricerca appositamente realizzata nell'applicativo protocollo.

Premendo un pulsante parte la ricerca che seleziona il protocollo corrispondente al codice a barre apposto sul contenitore del documento da spedire.

Dalla maschera appositamente realizzata si rende disponibile la gestione delle spedizioni.

Questa maschera consentirà all'utente di generare nuove spedizioni, partendo dal protocollo desiderato, fare ricerche attraverso opportuni filtri, modificare dati relativi alle spedizioni, cancellarle.

Le stampe realizzate sono:

- Distinta analitica posta registrata, che contiene l'elenco di tutte le spedizioni di un certo tipo, in una data specificata. Ad ogni spedizione dovrà essere associato un progressivo incrementale all'interno del giorno e tipo di spedizione;
- Avviso di ricevimento, che è la cartolina delle poste, contenente i dati relativi al mittente e destinatario della spedizione;
- Etichetta per la busta, specifica i dati del destinatario della spedizione.
- Elenco di spedizioni per tipo di spedizioni, in un intervallo di date prescelto (Registro spedizioni per tipo spedizione);
- Elenco di spedizioni per area costo, in un intervallo di date prescelto (Spedizione per area costo).

Prima di poter generare delle spedizioni si dovrà opportunamente configurare uno o più mezzi di invio necessari.

Aprire la maschera di gestione dei mezzi d'invio dal menu configurazione del protocollo (è necessario il permesso opportuno).



Il mezzo d'invio deve essere di tipo cartaceo e spedizione valorizzata, mentre il costo della spedizione non obbligatorio. Se specificato il costo il sistema lo propone in fase di generazione delle spedizioni.

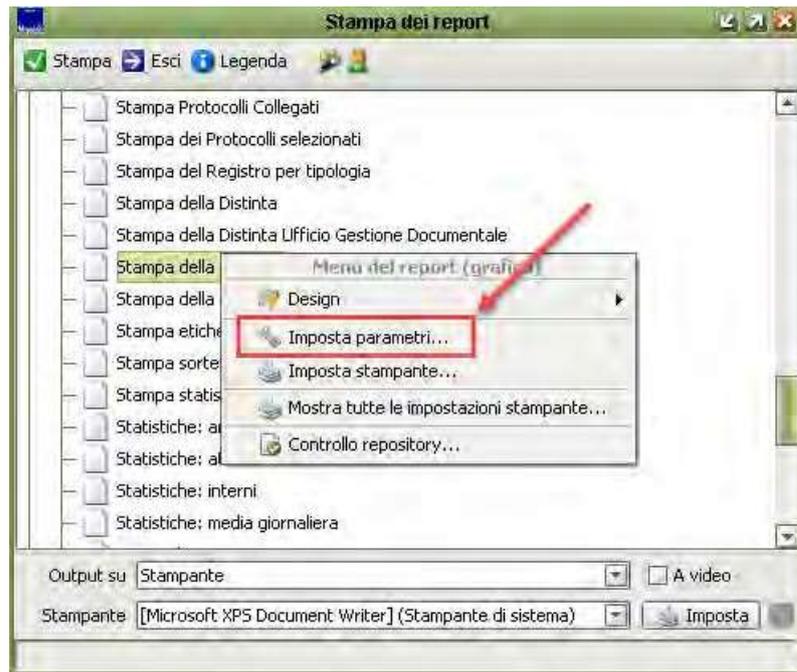
In caso non si specifichi il costo di spedizione è possibile indicare nel campo note una stringa simile a quella mostrata nella figura precedente, che codifica le tariffe postali in base al peso della spedizione. Nell'esempio precedente la codifica del nel campo note, @TARIFFA: scaglioni=20-360|50-465|100-495|250-535|350-600|1000-735|2000-985|20000-1250 , specifica che fino a 20 grammi il costo è 3,60

€, che fino 50 grammi il costo è 4,65 €, ecc. In tal caso il sistema, in fase di generazione delle spedizioni calcola il costo in base al peso specificato dal tariffario.

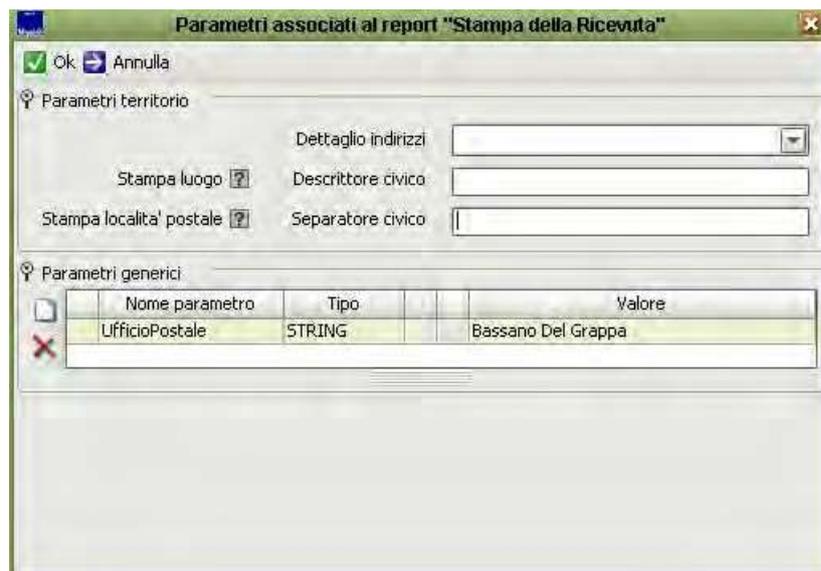
Come riferimento al tariffario delle poste si indica la seguente pagina Web : http://www.poste.it/postali/italia/raccomandata_prezzi.shtml .

Un altro parametro di setup da configurare per la stampa dell'avviso di ricevimento è il nome dell'ufficio postale di riferimento.

Da Gestione -> Configurazione -> Moduli di base -> Stampe - stampe - protocollo informatico, quindi selezionare il report "Stampa ricevuta raccomandata retro" e col tasto destro scegliere la voce "Imposta parametri".



Aggiungere il parametro utente "UfficioPostale" di tipo STRING e la denominazione dell'ufficio postale.



NB: per poter utilizzare la procedura di spedizione è necessario aver abilitato la gestione a multi destinatari del protocollo.

➤ *Gestione spedizioni*

Dal menù protocollazione dell'applicazione protocollo informatico, selezionare la voce "gestione spedizione", si apre la seguente maschera:



Protocollo	Prog	Mittente	Destinatario	Indirizzo Destinatario	Peso	Importo	Data Spediz.	Spedizione	Codice spediz.
0000012/2016		UFFICIO SEGRETERIA	MARIO ROSSI	VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC)	350	15,00	10/05/2016	Raccomandata	

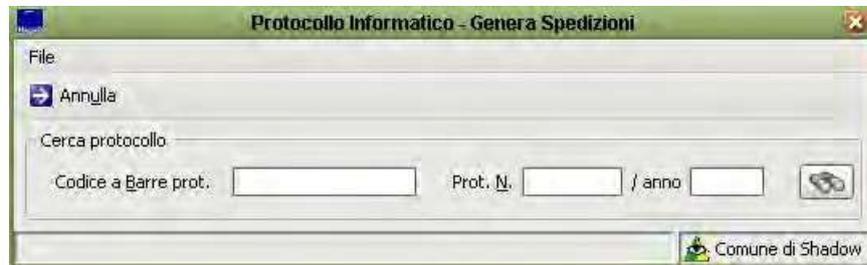
La ricerca proposta di default (da: data odierna; a: vuota) filtra tutte le spedizioni con data di spedizione da quella odierna in poi comprese le date di spedizione non ancora inserite. Infatti non specificando una data finale vengono mostrate anche le spedizioni con data non ancora assegnata. L'ordinamento di default è sulla data di spedizione decrescente, su progressivo ascendente. Sarà inoltre possibile effettuare ricerche con tutti i filtri presenti nella maschera.

Se la spedizione non è stata ancora inserita in una distinta (progressivo non valorizzato) è possibile modificare direttamente dalla griglia i campi: Peso, Importo, Data spedizione, Spedizione, codice a barre e area costo). Di default l'area costo è nascosta. Il codice a barre è un identificativo della spedizione. Tale codici possono essere acquisiti, sotto forma di etichette adesive presso gli uffici postali.

Cliccando sull'icona presente in ogni riga è possibile aprire la maschera di dettaglio della spedizione. Vedi paragrafo 12.3.3.

➤ *Generazione Spedizioni*

Premendo il bottone “Spedizioni” dalla maschera di gestione, si accede alla maschera di generazione delle spedizioni. Da questa form è possibile generare le spedizioni partendo da un protocollo ricercato.



Sarà possibile effettuare ricerche attraverso la lettura automatica del codice a barre identificativo del protocollo tramite penna ottica oppure inserendo manualmente numero e anno. In caso in cui il protocollo ricercato abbia già delle spedizioni associate, la maschera si chiude automaticamente e si ritorna sulla maschera di gestione effettuando la ricerca di default.

In caso si preme la ricerca senza specificare alcun dato, viene proposta la seguente maschera, con l'elenco dei protocolli che non hanno ancora spedizioni generate.



Da qui è possibile selezionare il protocollo di cui si desiderano generare le spedizioni.

Tornando alla maschera *Genera Spedizioni*, se il protocollo non ha spedizioni associate verrà proposta la sezione di generazione delle spedizioni.



In questa sezione è possibile preimpostare i campi presenti, che potranno essere poi modificati in un momento successivo. Per comodità, di default il sistema inizializza l'area costo con il mittente interno del protocollo e l'importo col il costo spedizione specificato nel mezzo d'invio di ciascun destinatario. Questo è possibile solamente se i mezzi di invio sono uniformi. Altrimenti il campo è disabilitato. Il tipo spedizione sarà quello del mezzo d'invio associato al singolo destinatario del protocollo. Nel caso in cui il protocollo abbia valorizzato il peso (da gestione costi), la gestione delle spedizioni si integra con quest'ultima valorizzando il suddetto campo.

A questo punto premendo conferma, se tutti i controlli del caso sono verificati, verrà avviata la generazione delle spedizioni (una per ciascun destinatario del protocollo), al termine della quale la maschera si chiuderà, e sulla griglia di gestione verrà mostrato l'elenco delle spedizioni presenti nel sistema dalla data di oggi in avanti. Le informazioni relative al mittente vengono caricate dai dati dell'ufficio mittente del protocollo.

Se il mezzo d'invio è senza costo e si è codificato nelle note il tariffario, al momento della generazione delle spedizioni verrà calcolato automaticamente il costo in base al peso.

Durante la generazione delle spedizioni il peso viene inserito, solo se non già presente, nel corrispettivo campo del protocollo.

Se in fase di generazione delle spedizioni viene rilevata la presenza di una distinta con la stessa data di spedizione e stesso tipo spedizione, il sistema blocca l'operazione chiedendo all'utente se desidera cancellare la distinta precedentemente generata. Solamente in caso di conferma verrà conclusa l'operazione (reset dei progressivi di distinta).

NB: Le distinte cancellate possono essere più di una. Una per ciascun tipo di spedizione associato ai destinatari del protocollo.

➤ *Dettaglio spedizione*

A questa form si può accedere o attraverso il bottone in fondo a ciascuna riga della griglia di gestione risorse oppure facendo doppio click sulla riga desiderata.



Attraverso questa maschera è possibile modificare tutti i campi riportati, ad eccezione del progressivo. Quest'ultimo viene generato automaticamente al momento della creazione della distinta di appartenenza. Se la spedizione appartiene già ad una distinta (progressivo valorizzato), la data di spedizione e tipo di spedizione non possono essere modificati. In questo caso non è possibile eliminare la spedizione dalla maschera. Sarà comunque possibile eseguire la cancellazione in seguito al reset del progressivo attraverso l'opportuna funzione di eliminazione della distinta di appartenenza. Tale procedimento viene descritto nel paragrafo 3.7.

Il formato del codice a barre postale segue lo standard di codifica 2 di 5 interlacciato. Il codice deve essere formato da 11 cifre più una cifra di controllo. Quest'ultima può essere specificata di seguito oppure separata dal carattere "-", es. 123456789012, 12345678901-2. È comunque possibile inserire solamente le prime 11 cifre e omettere la cifra di controllo.

➤ **Stampa distinta analitica posta registrata**

Questa stampa si lancia tramite il bottone  **Distinta Analitica** posto nella barra dei pulsanti della maschera di Gestione Spedizioni Postali.

Una volta cliccato il pulsante viene mostrata la seguente maschera:



Qui si deve specificare data e tipo di spedizione per le quali si vuole generare la distinta. Premendo "Ok" si avvia la generazione della distinta e dei progressivi delle spedizioni che ne fanno parte.

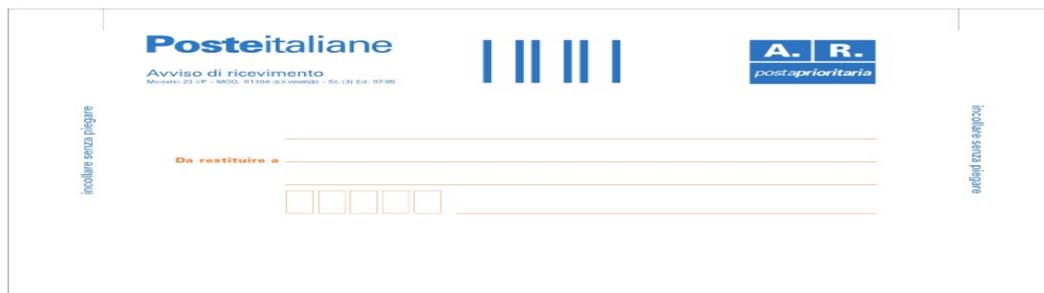
Posteitaliane				
DISTINTA ANALITICA POSTA REGISTRATA				
Ragione Sociale: Comune di Shadow				Spedizione del (gg/mm/aaa): 10/05/2016
Codice SAP del cliente:		Prodotto: <input checked="" type="checkbox"/> RACCOMANDATE <input type="checkbox"/> ASSICURATE <input type="checkbox"/> ATTI GIUDIZIARI		
Codice a barre: DA (iniziale)		A (finale)		
Numero dei codici a barre non utilizzati:		Totale codici a barre utilizzati: N. 1 <small>(Codici a barre finale - Codici iniziale) - Totale codici a barre non utilizzati</small>		
N. PROG.	RIF.	DESTINATARIO	DESTINAZIONE	N° CODICE A BARRE
1	0000012/2016	MARIO ROSSI	CESENA	
DETTAGLIO CODICI A BARRE NON UTILIZZATI				
ACCETTAZIONE CON RISERVA*				
Firma del cliente: _____				Data: 10/05/2016
<small>* Il cliente si impegna ad accettare eventuali discrepanze riscontrate da Posteitaliane rispetto a quanto dichiarato.</small>				
Firma del cliente: _____				
Firma Posteitaliane: _____				

➤ *Stampa avviso di ricevimento*

Questa stampa è accessibile sia dalla maschera di gestione sia da quella di dettaglio. La stampa va eseguita su cartoline reperibili negli uffici postali, che dovranno essere stampate da entrambi i lati (fronte e retro). Per gestire una più vasta gamma di tipologie di stampanti si dovrà effettuare la stampa del cartellino in due step. Dopo aver stampato il fronte verrà richiesto di stampare anche il retro girando manualmente la cartolina.



la stampa compila la seguente cartolina:



La stampa di queste cartoline può essere eseguita in modo massivo da “Stampa massiva avvisi di ricevimento” dal menù Utilità della maschera di Gestione Spedizioni Postali:

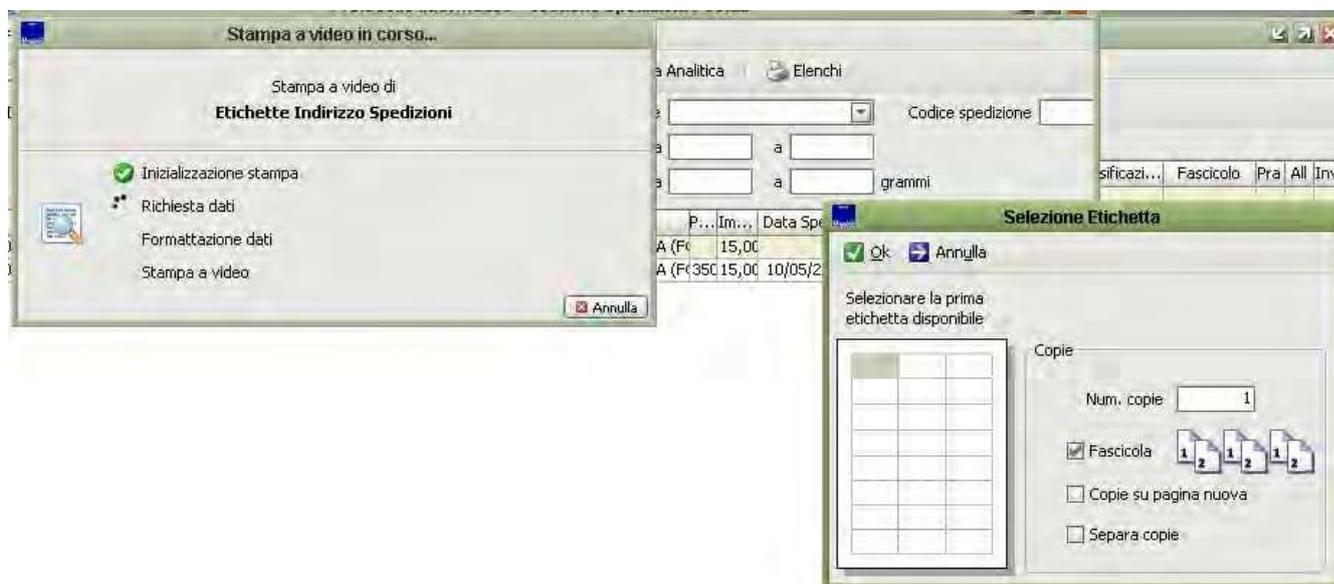


Con questa modalità verranno stampate le cartoline (prima tutti i fronti e poi tutti i retro) di tutte le spedizioni presenti nella griglia.

➤ *Stampa etichette buste*

Attraverso questa stampa è possibile generare le etichette con gli indirizzi dei destinatari delle spedizioni da apporre sulle buste. È possibile lanciare la stampa sia dalla maschera di gestione (in questo caso verranno stampate le etichette di tutti i destinatari presenti nella griglia) sia dalla maschera di dettaglio della spedizione.

Gli indirizzi dei destinatari vengono stampate su fogli A4 multi etichetta (8 righe 3 per riga). Per ottimizzare l'uso dei fogli, durante l'anteprima di stampa viene richiesto all'utente da quale etichetta all'interno del foglio si vuole iniziare a stampare.



Di seguito viene mostrato una stampa di esempio contenente tre indirizzi a partire dalla terza riga seconda colonna.

BARGIOTTI STEFANO

VIA PINI 5

43150 CESENA

BIANCHI MARIO

VIA LARGO CAIROLI 12

FC 43200 MODENA

MO

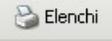
BARGIOTTI STEFANO

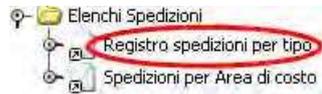
VIA LUNGA 1234

34100 FIRENZE

FI

➤ *Stampe Spedizioni (Registro Spedizioni)*

Dalla maschera Gestione Spedizioni Postali premendo , scegliendo il link “Registro spedizioni per tipo spedizione”:



ed inserendo il periodo in esame:



si può accedere a questo report, che mostra l'elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per tipo di spedizione e col totale degli importi:

Comune di Shadow

Comune di Shadow - 001

Registro Spedizioni per tipo dal 01/01/2001 al 10/05/2016

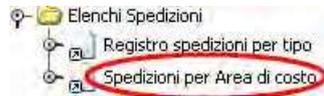
Tipo Spedizione: Raccomandata

Prot. N.	Data	Prog.	Mittente	Destinatario	Codice postale	Peso	Importo
0000012/2016	10/05/2016	1	UFFICIO SEGRETERIA	MARIO ROSSI - VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC)		350	15,00

Importo totale: 15,00

➤ *Stampe spedizioni (Spedizioni per area costo)*

Dalla maschera Gestione Spedizioni Postali premendo , scegliendo il link “Spedizione per area di costo”:



ed inserendo il periodo in esame:

si può accedere a questo report, che mostra l'elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per area di costo e col totale degli importi:

Comune di Shadow

Comune di Shadow - 001

Spedizioni per Area di costo dal 01/01/2001 al 10/05/2016

Area Costo: Ufficio Segreteria

Prot. N.	Data	Prog.	Mittente	Destinatario	Tipo Sped.	Codice postale	Peso	Importo
0000012/2016	10/05/2016	1	UFFICIO SEGRETERIA	MARIO ROSSI - VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC)	Raccomandata		350	15,00

Importo totale: 15,00

➤ *Cancellazione distinta*

Questa funzionalità è accessibile dal menù *Utilità -> Annulla Stampa Distinta (Reset progressivi)*. Tale funzione non cancella effettivamente nessuna spedizione, ma ne resetta il progressivo. Una volta cliccato sulla voce del menù verrà mostrata la seguente maschera:



Dovranno essere specificati data e tipo spedizione. Confermando verranno resettati i progressivi di tutte le spedizioni contenute nella distinta selezionata.

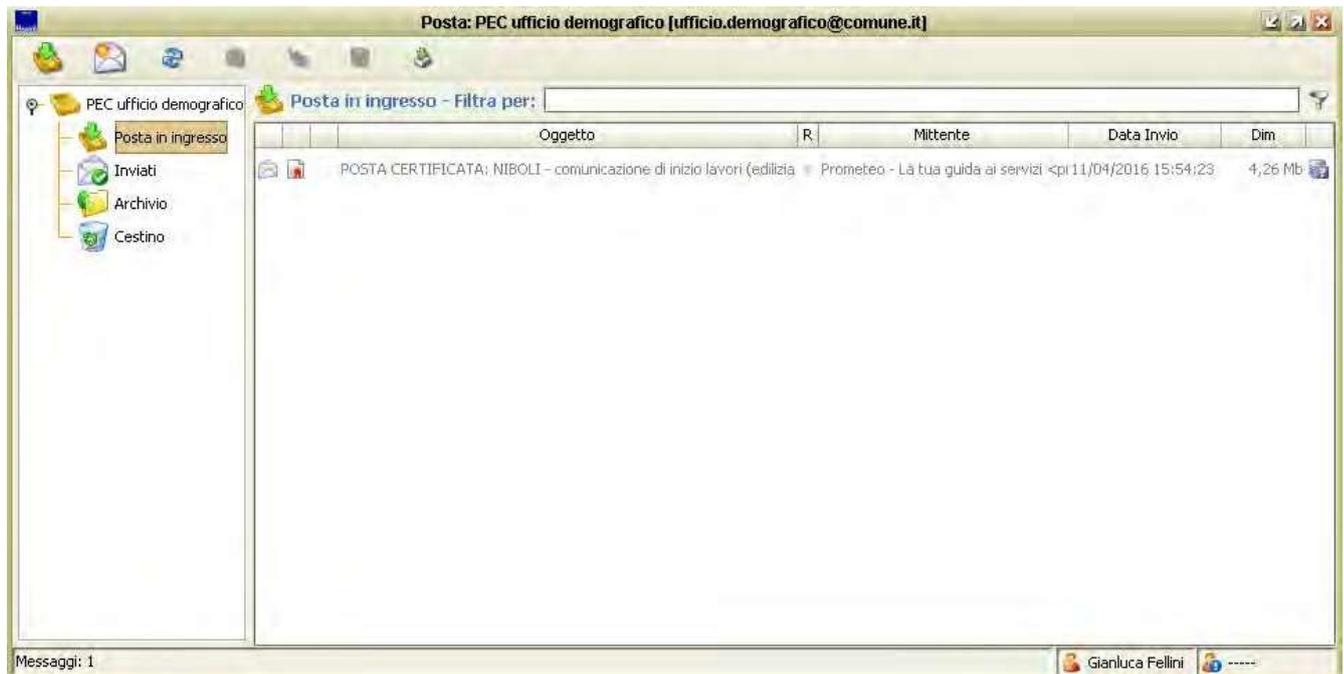
Si ricorda che se si vuole cancellare definitivamente una spedizione contenuta in una distinta è necessario prima eseguire l'operazione appena descritta e poi cancellare la spedizione dalla form di dettaglio.

Casella di Posta Certificata (Pec) e Interoperabilità

In questo capitolo vengono trattati due argomenti diversi (pec e interoperabilità), ma vengono analizzati assieme in quanto solitamente vengono impiegati in accoppiata.

E' comunque possibile utilizzare, all'esterno di sicraweb, la pec senza ricorrere all'interoperabilità del software di protocollo. La casella di pec può infatti essere usata come una normale casella di posta elettronica, utilizzando un qualsiasi client e-mail (Outlook Express o altro) per scrivere e ricevere messaggi.

Scarico e Procollazione PEC



La casella di posta elettronica certificata è una casella di posta che deve avere determinati requisiti stabiliti dal DPR 445/2000 e da norme tecniche del CNIPA, ragion per cui è necessario rivolgersi ad aziende autorizzate per la fornitura della pec.

Tutti gli Enti Locali dovrebbero avere almeno un indirizzo di pec, ma nulla è stabilito in merito al numero massimo. Paradossalmente, ogni dipendente o collaboratore dell'Ente potrebbe averne una. E' importante ricordare comunque, che la casella di pec istituzionale può essere una soltanto ed è quella che viene divulgata attraverso l'iscrizione dell'Ente all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it). Nell'Indice PA si possono registrare anche le strutture organizzative dell'Ente ed associarvi ad ognuna un proprio indirizzo di pec. La quasi totalità degli Enti pubblica comunque l'elenco delle strutture organizzative associandole alla casella di pec istituzionale, ovvero quella che viene periodicamente controllata dall'ufficio protocollo.

➤ **Accedere alla casella PEC :**

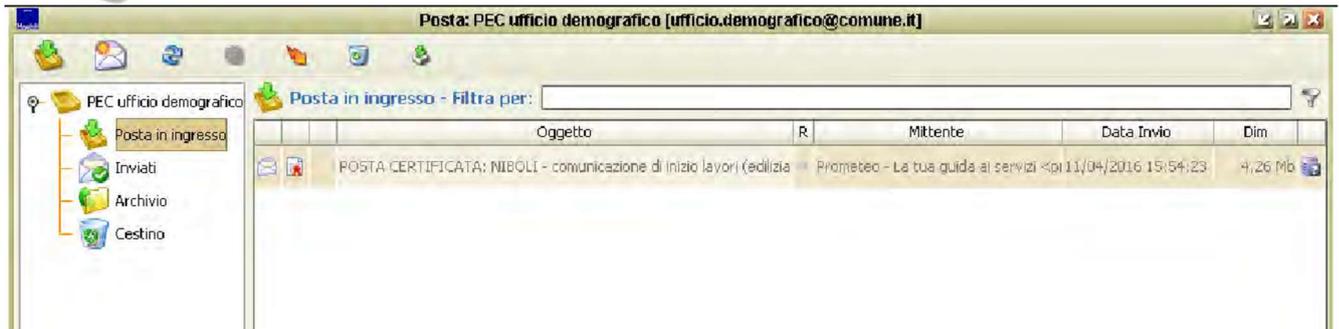
Protocollo Informatico -> Protocollazione -> Casella di Posta Certificata.



Oppure

Cliccando sulla barra utente su di una delle possibili caselle di posta configurate:





Per controllare se ci sono nuovi messaggi, cliccare sul pulsante . Se ci sono nuovi messaggi, verranno aggiunti alla lista.

Si ricorda che i messaggi di posta scaricati a seconda delle impostazioni date dall'istruttore / Ced possono essere o meno presenti sul server web.

Tipologia di Icone / Messaggi Riscontrabili.

	Messaggio proveniente da una casella di Posta “NON” Certificata
	Messaggio di Tipo Ricevuta di “Acettazione” o “Consegna”
	Messaggio proveniente da una casella di Posta Certificata
	Messaggio di Tipo Ricevuta di Mancata “Acettazione” o “Consegna”
	Messaggio presente sul server di Posta.
	Messaggio non più presente sul server di posta.

Facendo tasto destro sul Messaggio :



N.B. : Tutte le funzionalità descritte saranno disponibili solo se si possiedono i relativi permessi..



Visualizza il Messaggio mail con il programma predefinito per apertura file del tipo .eml. (Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Questa funzione risulta molto utile per visualizzare il contenuto del messaggio prima della protocollazione.



Imposta il messaggio come completato.



Avvia il processo di protocollazione.



Permette di collegare il Messaggio di posta ad un messaggio in arrivo / partenza precedentemente protocollato e apre la seguente maschera di ricerca :



C	Cartella	Oggetto	R	Mittente	Destinatario	Data	D
✓	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: NOTIFICAZIONE ALIBENI DELLA LEGGE N.53 DEL 1994 (ARMANDO RSTROSTIVO <arprotocoll@pec.comune.saler		19/10/2015 19:14:19	122
✓	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: TRASMISSIONE VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTEST		protocollo@pec.aslrmf.it	comunediladspoli@certificazio	09/10/2015 10:55:53	267,3
✓	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: Invio File 22489787		sdi06@pec.faturapa.it	PROTOCOLLO@PEC.COMUNE	09/11/2015 14:35:30	21,44
✓	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: (RIF: 2015/40879 PROT) INVIO CONVENZIONE EX ART. 3		"belluno.bl@cert.ip-veneto.ne	comune.zoppedicadore.bl@pe	02/12/2015 12:47:44	267,7
✓	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: Invio File 33055836		sdi10@pec.faturapa.it	SEDICO.BL@CERT.IP-VENETC	04/03/2016 11:54:23	22,61
✓	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: COMUNE DI BORGARO TORINESE (TO) Prot. N. 0002202		comune.borgaro-torinese.to@	protocollo@comune.bustoarsti	05/04/2016 11:17:02	700,4

Trovati 6 risultati

Il Messaggio verrà collegato e visibile al protocollo associato nel Menù Interoperabilità -> Posta Certificata e Ricevute di Interoperabilità.

Esporta...

Esporta su File System il messaggio di Posta. Utile per Assistenza in caso di problemi in fase di protocollazione.

Sposta in

Permette di spostare il Messaggio in un'altra cartella :



Rimuovi dal server di posta

Rimuove il Messaggio dal server di posta.

Cestina

Sposta il Messaggio nella cartella Cestino.

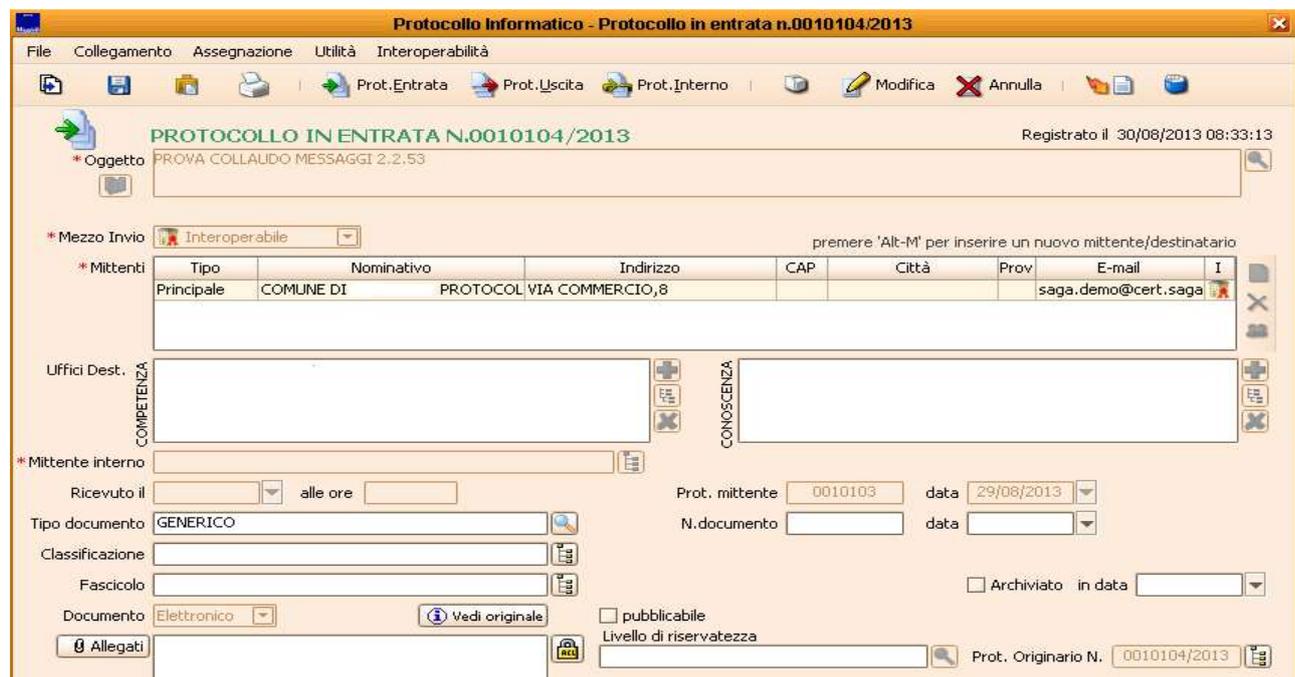
PROTOCOLLAZIONE DA PEC

 Protocolla...

La funzione protocolla permette di ottimizzare e/o automatizzare le operazioni utente ai fini della protocollazione del messaggio di Posta.

➤ **Protocollazione Automatica PEC Interoperabile.**

Se il messaggio pec in entrata contiene il file segnaturo XML l'utente non dovrà effettuare alcuna operazione ed il sistema presenterà già la maschera del protocollo con attribuito il numero.



Protocollo Informativo - Protocollo in entrata n.0010104/2013

File Collegamento Assegnazione Utilità Interoperabilità

Prot.Entrata Prot.Uscita Prot.Interno Modifica Annulla

PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0010104/2013 Registrato il 30/08/2013 08:33:13

* Oggetto: PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2:2,53

* Mezzo Invio: Interoperabile (premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario)

* Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	I
Principale	COMUNE DI	PROTOCOL VIA COMMERCIO,8					saga.demo@cert.saga	

Uffici Dest. (COMPETENZA) CONOSCENZA

* Mittente interno

Ricevuto il: [] alle ore []

Tipo documento: GENERICO

Classificazione: []

Fascicolo: []

Documento: Elettronico (Vedi originale)

Allegati

Prot. mittente: 0010103 data: 29/08/2013

N.documento: [] data: []

Archiviato in data []

pubblicabile

Livello di riservatezza: []

Prot. Originario N. 0010104/2013

Il sistema inserisce nel protocollo le informazioni in automatico trovate nel file segnaturo.xml e tali informazioni non sono modificabili.

Esempio di File di segnatatura.xml

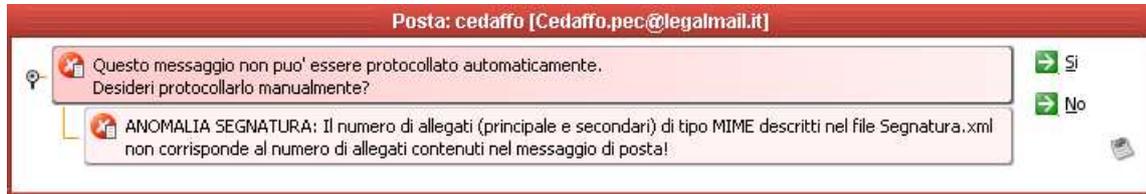
```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Segnatatura xmlns:lang="it">
- <Intestazione>
  - <Identificatore>
    <CodiceAmministrazione>c_i840</CodiceAmministrazione>
    <CodiceAOD>c_e900</CodiceAOD>
    <NumeroRegistrazione>0010103</NumeroRegistrazione>
    <DataRegistrazione>2013-08-29</DataRegistrazione>
  </Identificatore>
  <OraRegistrazione tempo="locale">16:02:10</OraRegistrazione>
  - <Origine>
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
    - <Mittente>
      - <Amministrazione>
        <Denominazione>Comune di </Denominazione>
        - <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
          <Denominazione>PROTOCOLLO</Denominazione>
          - <Persona>
            <Denominazione>Gianmarco Piovani</Denominazione>
            </Persona>
          - <IndirizzoPostale>
            <Denominazione>VIA COMMERCIO,8</Denominazione>
            </IndirizzoPostale>
            <IndirizzoTelematico tipo="smtp">gi </IndirizzoTelematico>
            </UnitaOrganizzativa>
          </Amministrazione>
        - <AOD>
          <Denominazione>COMUNE DI TEST</Denominazione>
          </AOD>
        </Mittente>
      </Origine>
    - <Destinazione confermaRicezione="si">
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
      - <Destinatario>
        <Denominazione>MAGGIOLI ORZINUOVI</Denominazione>
        - <IndirizzoPostale>
          <Denominazione>PIAZZA XX SETTEMBRE, 1 - </Denominazione>
          </IndirizzoPostale>
          </Destinatario>
        </Destinazione>
      <Oggetto>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</Oggetto>
    </Intestazione>
    - <Descrizione>
      - <Documento tipoRiferimento="MIME" nome="070C_2013.pdf">
        <TitoloDocumento>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</TitoloDocumento>
        </Documento>
      </Descrizione>
    </Segnatatura>

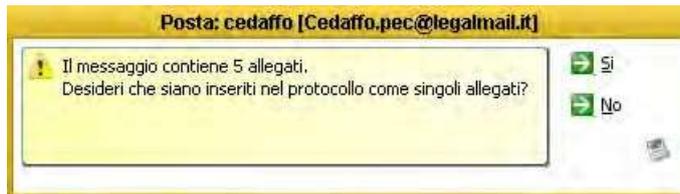
```

➤ **Protocollo Assistita.**

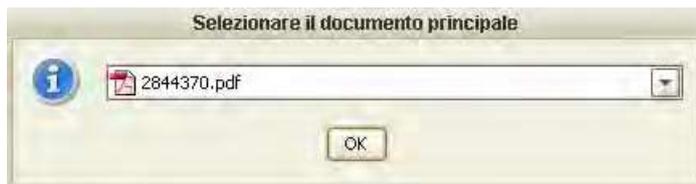
Se il Messaggio che si desidera protocollare non contiene il file `segnatura.xml` allora il sistema effettuerà una protocollazione assistita :



Cliccare **Si**



Cliccare **Si** per scegliere tra i vari allegati il documento principale ed eventuali allegati.

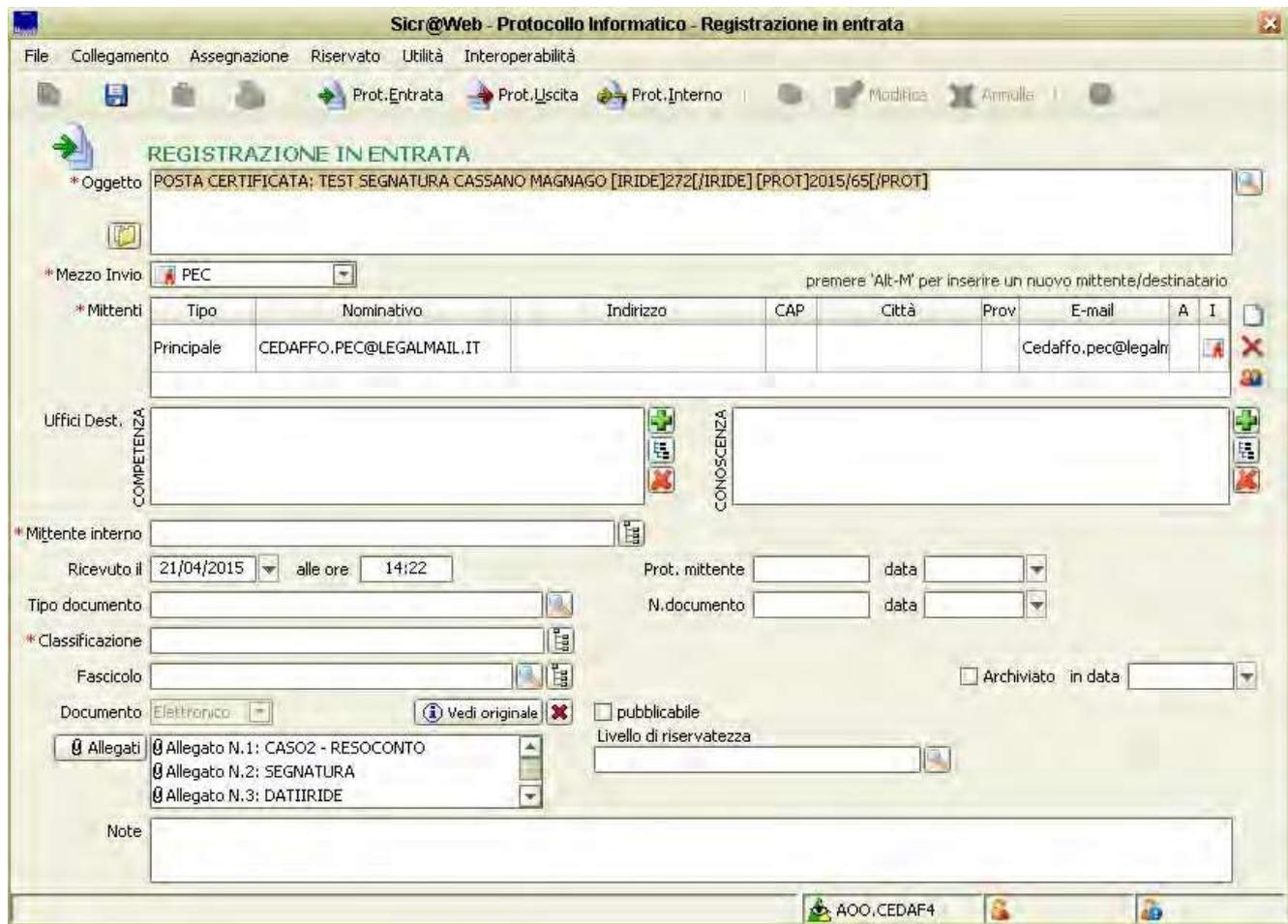


Confermare il File proposto o scegliere tra i file presenti il documento principale e premere **OK**.



Il risultato sarà il seguente : Si apre la maschera della protocollazione in entrata con una serie di informazioni pre-caricate.

A Differenza della protocollazione di messaggi interoperabili, si noti che il sistema non ha salvato e registrato, attribuendo il numero alla scheda di protocollazione.



Nell'oggetto viene proposto, con la possibilità di variarlo, l'oggetto del messaggio.

Nei Mittenti viene inserito il mittente del messaggio.

Proseguire con le informazioni obbligatorie richieste  e cliccare sul pulsante .

➤ Interoperabilità (In Uscita)

Le funzionalità di interoperabilità servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra le pubbliche amministrazioni e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

L'interoperabilità ha inizio quando un Ente decide di inviare della documentazione digitale ad un altro Ente e si conclude quando l'Ente destinatario conferma al mittente di aver ricevuto il messaggio.

POSTA IN USCITA

Per spedire un messaggio in interoperabilità, il soggetto mittente dovrà fare una nuova registrazione di protocollo in uscita, selezionando l'opzione il mezzo di invio **Interoperabile**:



Selezionare nuovo destinatario:

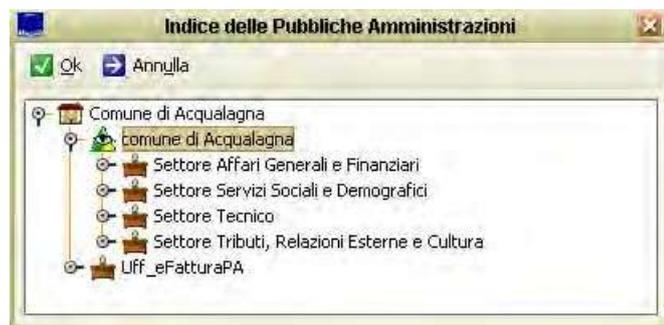


e selezionando un destinatario tra gli Enti che si sono iscritti all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA).

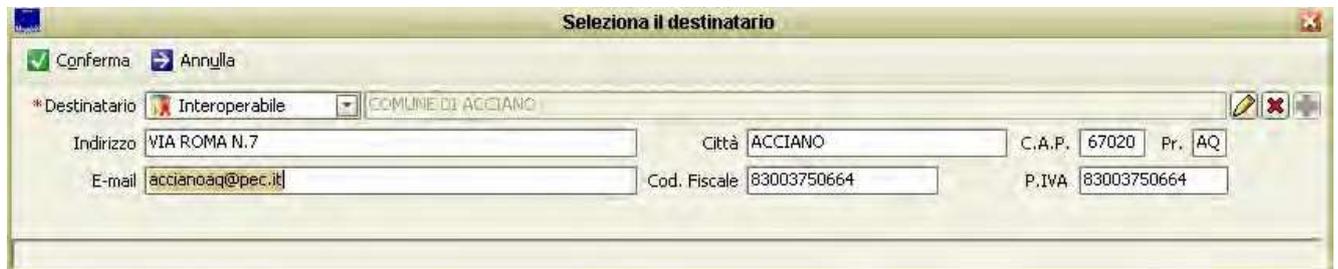
Per ricercare l'Ente nell'indicePA sarà sufficiente scrivere una parte del nome nel campo destinatario (nell'esempio sopra 'BU') e premere il tasto TAB sulla tastiera: la ricerca produrrà come risultato un elenco di soggetti che nel nome contengono la stringa ricercata.



Facendo doppio click sull'Ente desiderato, viene visualizzata la struttura dell'ente pubblicata nell'indicePA. Seguono due esempi di come due Enti hanno deciso di pubblicare la propria struttura:



Facendo nuovamente doppio click sull'UO o sull'AOO, vengono riportati nella maschera del protocollo i dati dell'Ente:



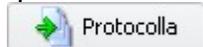
Per completare il messaggio, si dovrà inserire necessariamente in allegato il documento che si intende inviare, rigorosamente firmato digitalmente Documento

Una volta concluse queste operazioni, salvando il protocollo, il documento verrà inviato attraverso la PEC al destinatario.

Il soggetto gestore della propria casella di PEC è obbligato ad inviare due messaggi di posta elettronica: ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario. Questi due messaggi vengono scaricati in sicraweb controllando la casella di pec e cliccando su PROTOCOLLA con questi messaggi selezionati, vengono automaticamente importati nella registrazione di protocollo fatta in precedenza. Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → POSTA CERTIFICATA E RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo.

A sua volta, il destinatario del Vostro messaggio, lo protocollerà con il proprio software di protocollo e vi invierà la CONFERMA DI RICEZIONE che andrà importata anch'essa nel protocollo che avete inviato.

Alla ricezione di un documento inviato sfruttando l'interoperabilità o anche semplicemente inviato sulla casella di pec istituzionale, se è certo il mittente e se il documento necessita di protocollazione (non è quindi un messaggio di spam) basterà selezionare il messaggio ricevuto e cliccare il pulsante



Come esposto in precedenza, il software verifica se il messaggio rispetta le regole tecniche dell'interoperabilità e lo protocolla automaticamente confermando l'avvenuta protocollazione nel sistema con un messaggio del tipo:



E successivamente può essere chiesta conferma per l'invio al mittente della conferma di ricezione che il software effettua automaticamente:



N.B. anche per questo messaggio di conferma ricezione, i gestori della pec, inviano l'accoppiata di messaggi ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario.

Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → POSTA CERTIFICATA E RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo:

Registrazione Prot. N.0000093/2016 (in entrata)							
	Cartella	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data	Utente	Dim
	Inviati	Conferma di ricezione Prot.0028230/2016	Cedaffo.pec@legalmail.it	comune.ciniselobalsamo@pec.re	11/05/2016 14:15:56	Alex: Giovanni	1,42 Kb
	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0028230/2016 - RIF.0028135/20	comune.ciniselobalsamo@pec.re	protocollo@cert.comune.aresse.r	16/04/2016 09:53:24	tommaso	58,22 K

Messaggi: 2

➤ PEC (IN USCITA)

Le funzionalità di Invio PEC servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra la pubblica amministrazioni ed il cittadino / Impresa, e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

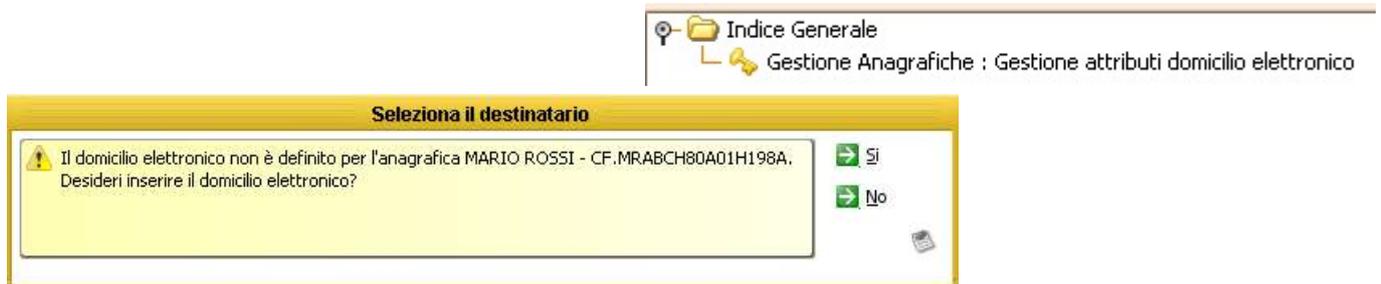
A differenza dell'interoperabilità non esiste alcun indice dove recuperare il domicilio elettronico del destinatario, quindi, mi devo affidare e popolare il mio Indice Generale (Domicilio Elettronico).



L'inserimento del soggetto può avvenire manualmente oppure richiamando un soggetto dall'indice

Se oggetto ha valorizzato il **“Domicilio Elettronico”** verrà valorizzato il campo E-Mail.

Se il soggetto non ha valorizzato il **“Domicilio Elettronico”** sarà possibile caricarlo manualmente nella scheda del protocollo o se si possiede **il permesso “Gestione Anagrafiche : Gestione attributi domicilio Elettronico”** il sistema presenterà la seguente domanda :



Cliccare sì e valorizzare le informazioni relative al domicilio elettronico:

Domicilio Elettronico - MARIO ROSSI

DOMICILIO ELETTRONICO

* Anagrafica:
 * Nuova data validità:
 Data validità: Non inserita

* E-mail (PEC):
 * Tipo:

Via/Piazza:
 Indirizzo:
 Civico:

Comune:
 Cod. ISTAT:
 C.A.P.:
 Prov.:

Nazione:
 Telefono:

Dati InterPRO

Codice ADE:
 Tipo variazione:
 Data variazione:
 alle ore:

Data aggiornamento:
 alle ore:

Gruppi di appartenenza

Salvataggio fallito a causa di un errore!

Fascicolazione

Per fascicolazione del protocollo si intende l'aggregazione e l'organizzazione dei documenti in fascicoli che a loro volta sono l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

In altre parole, per fascicolazione si intende il raggruppamento organico dei documenti relativi a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.

Alla luce delle precedenti definizioni si intuisce che il fascicolo è l'unità elementare dell'archivio dell'Ente e che il fascicolo contiene i protocolli, simili per argomento, e che riguardano lo stesso affare. I fascicoli possono anche essere visti come un'ulteriore suddivisione all'interno del titolare di classificazione: difatti ogni voce di titolare può 'contenere' più fascicoli che riguardano affari diversi ma tipologie di documenti simili. E' altresì intuibile che i documenti di un affare andranno divisi in più fascicoli in quanto dovranno essere raggruppati per argomento/contenuto.

🔍 Numerazione dei fascicoli

La numerazione dei fascicoli può essere di 3 tipi:

1. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito senza mai azzerare la numerazione (impostazione predefinita);
2. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito con azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione azzerare la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno presente nei parametri dell'AOO);
3. Numerazione che parte da 1 a infinito per ogni voce del titolare di classificazione e con azzeramento azzerare la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno

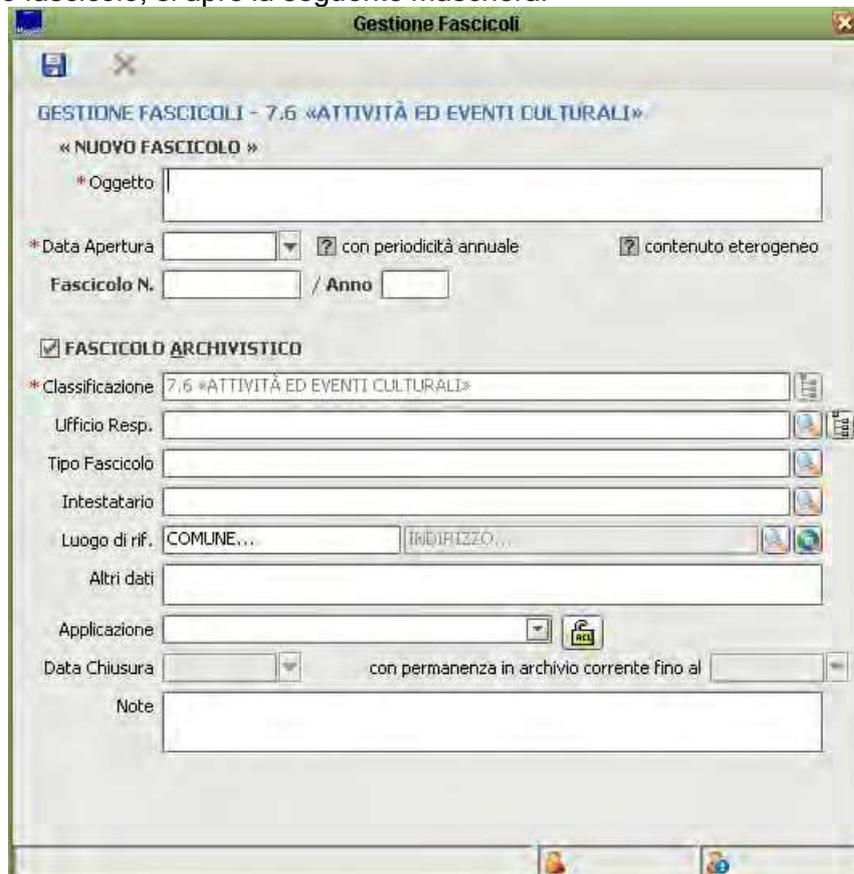
ogni nuovo anno (abilitando l'opzione imposta la numerazione dei fascicoli per posizione presente nei parametri dell'AOO, si attiva automaticamente anche l'azzeramento ad ogni anno).

➤ Creazione dei fascicoli

Per creare un nuovo fascicolo, ci sono due vie: la prima prevede che dalla maschera di registrazione

del protocollo si selezioni la classificazione di titolare e successivamente, cliccando sul pulsante  per selezionare il fascicolo, si apre una maschera dove è possibile selezionare tra i fascicoli già esistenti oppure crearne uno nuovo cliccando sul pulsante  Nuovo Fascicolo, oppure dal menù CONFIGURAZIONE → TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, selezionando una qualsiasi voce del titolare, si attiva il pulsante  Fascicoli documentali che permette di gestire i fascicoli esistenti o di crearne uno nuovo.

Creando un nuovo fascicolo, si apre la seguente maschera:



Le informazioni indispensabili sono l'Oggetto e la data di apertura (nell'esempio sopra anche la Classificazione, se si tratta di un fascicolo archivistico). Al salvataggio, il fascicolo viene automaticamente numerato e proposto nella lista dei fascicoli selezionabili dall'utente ed associati alla classificazione di titolare prescelta.

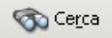
Il campo 'Descrizione' serve per descrivere compiutamente l'argomento al quale si riferisce il fascicolo. Il campo 'Sottofascicolo di', può essere utilizzato per indicare che il fascicolo che si sta aprendo è parte di un fascicolo 'padre' che contiene anche altri fascicoli.

Il campo 'Procedimento' viene utilizzato per indicare se il fascicolo è parte di un procedimento gestito con il software di gestione dei procedimenti amministrativi. Nel campo 'Ufficio' si indica qual è l'UO responsabile del fascicolo.

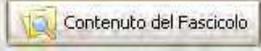
Si ricorda che i fascicoli sono visibili a tutti gli utenti del protocollo e non esiste alcun meccanismo per poter visualizzare solo determinati fascicoli a specifici utenti.

Una volta creato un nuovo fascicolo, lo si può utilizzare nel protocollo semplicemente selezionandolo nel campo  Fascicolo  dopo aver indicato la voce di classificazione.

L'abbinamento tra protocollo e fascicolo è visibile anche nella griglia di gestione protocollo o consultazione protocollo.

Per modificare l'oggetto o altri dati di un fascicolo aperto, dal menù CONFIGURAZIONE → GESTIONE FASCICOLI, impostare uno o più criteri di ricerca e premere sul pulsante  per ricercare i fascicoli.

Facendo doppio click su uno dei fascicoli in elenco, si apre la maschera di gestione dei fascicoli dove è possibile modificarne l'oggetto ed altre informazioni e poi salvare le modifiche con il pulsante SALVA.

Da questa visualizzazione è possibile anche vedere quali sono i documenti inseriti nel fascicolo cliccando sul pulsante .

Sempre dalla maschera di visualizzazione del fascicolo è possibile chiudere il fascicolo spuntando l'opzione FASCICOLO CHIUSO ed il software chiede all'utente fino a che data il fascicolo debba rimanere nell'archivio corrente prima di essere trasferito nell'archivio di deposito.

Stampe

Menu Stampe



➤ Registro di giornata

Questa funzione permette di creare e visualizzare il registro giornaliero del protocollo come indicato nell'art. 53 del DPR 445 del 28/12/2000.



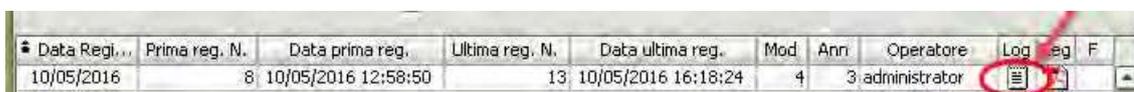
Nella colonna *Data Prima Reg.* è indicata la data e l'ora della prima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Data Ultima Operazione* è indicata la data e l'ora dell'ultima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Operatore* è indicato il nome dell'utente che ha lanciato l'operazione di creazione del Registro e nella colonna *Data Registro* è indicata la data e l'ora in cui è stata lanciata l'operazione di creazione del registro giornaliero. *Prima reg. N.* e *Ultima Reg. N.* riportano rispettivamente il numero della prima e dell'ultima operazione registrata nel sistema informatico.

Per creare il registro giornaliero, al termine di ogni giornata lavorativa, andrà selezionata la funzione

di creazione del registro

E' possibile vedere l'anteprima del registro giornaliero in file PDF con la funzione

, inoltre sarà possibile aprire il log attraverso l'apposita colonna:



➤ Registro di protocollo

Questa funzione permette di stampare il registro di protocollo, completo di tutte le informazioni, ad esclusione dei protocolli riservati le cui informazioni risulteranno mascherate.

Per stampare il registro di protocollo selezionare la voce di menù STAMPE → REGISTRO DI PROTOCOLLO, nella maschera successiva selezionare *Registro del Protocollo* e cliccare su OK



Impostare il periodo per cui si vuole ottenere il registro impostando l'intervallo delle date e cliccare sul pulsante OK:



A questo punto si aprirà l'anteprima di stampa del registro e cliccando sull'icona della stampante in alto a sinistra è possibile stampare il registro generale del protocollo o un intervallo di pagine a scelta.

➤ Registro dei protocolli riservati

Questa funzione permette di stampare in chiaro le informazioni presenti nei protocolli riservati. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro di protocollo per tipologia

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli associati (in fase di registrazione o anche in un secondo momento) ad un tipo di documento. La stampa è possibile per tutti i tipi di documento oppure per uno specifico tipo di documento. In ogni caso la stampa conterrà solo i protocolli collegati ai tipi di documento selezionati nei filtri di stampa.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro costi corrispondenza

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) con riportato per ogni protocollo l'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione Costi*). Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Distinta per ufficio

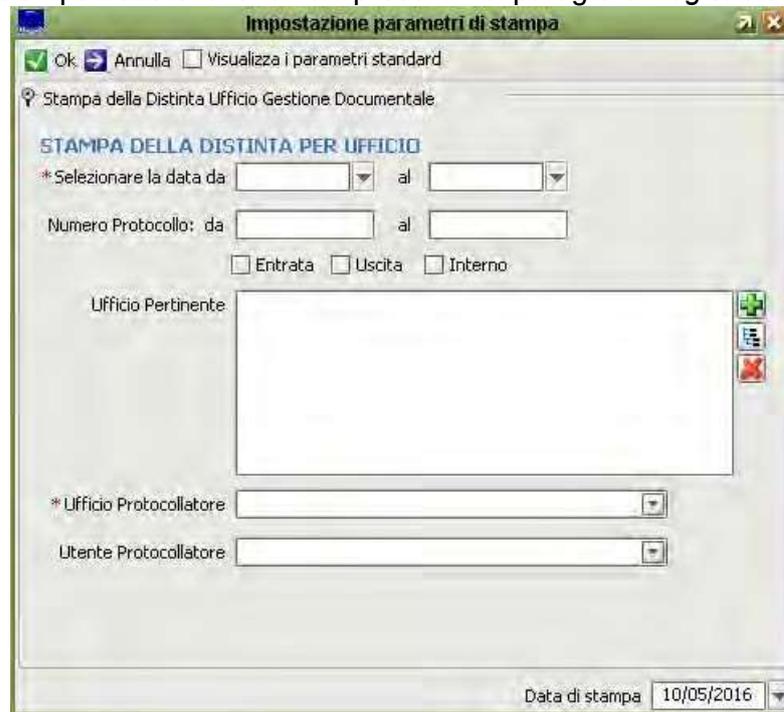
Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli suddivisi per U.O. di destinazione.

E' possibile indicare, oltre all'intervallo di date per cui si desidera la distinta (unici campi obbligatori), il tipo di protocollo (Entrata, Uscita, Interno), l'ufficio o gli uffici a cui sono stati inviati i protocolli o da cui sono partiti i protocolli (è attiva la multiselezione degli uffici).

E' possibile inoltre limitare la stampa ai soli protocolli registrati dai componenti di un certo ufficio (il campo "Ufficio Protocollatore" mostra infatti tutti gli uffici a cui appartiene l'utente), oppure filtrare la stampa per i soli protocolli registrati dall'utente che effettua la stampa (selezionando il proprio utente nel campo "Utente Protocollatore"), oppure i protocolli in carico ad un certo assegnatore.

N.B.: I filtri di selezione non impostati equivalgono alla selezione di tutte le opzioni disponibili. Nell'esempio sottostante verranno stampati tutti i tipi di protocollo dal 25/01/2008 al 30/01/2008, per tutti gli uffici, protocollati da tutti gli uffici / da tutti gli utenti, in carico a tutti gli assegnatori.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.



➤ Distinta costi corrispondenza

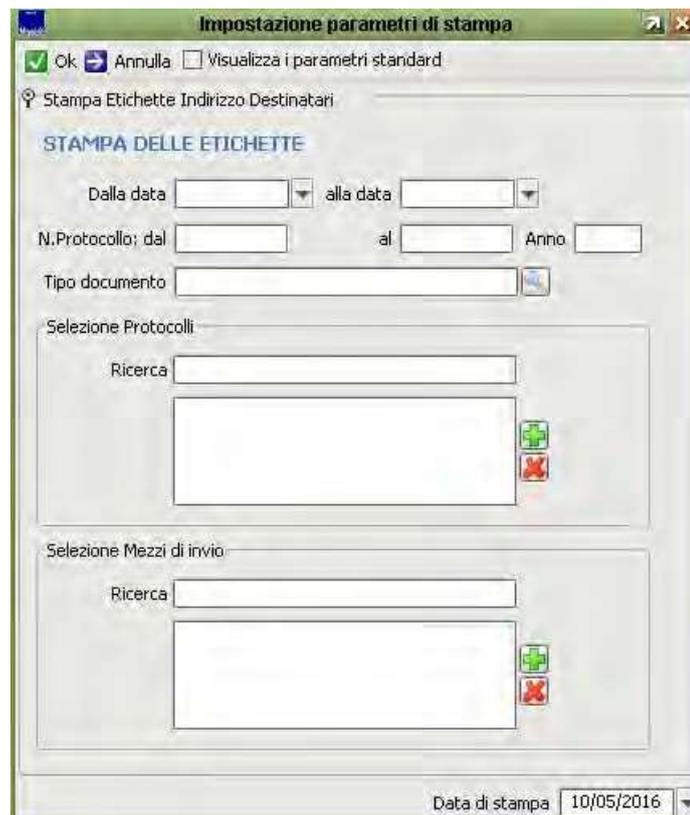
Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) e per i quali è stato indicato il tipo di documento. L'elenco verrà suddiviso per tipo di documento, con l'indicazione dell'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione Costi*). In sostanza si tratta della stampa trattata in precedenza *Registro di protocollo per tipologia* con l'aggiunta delle informazioni sui costi di spedizione e sulla data di spedizione. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Etichette Indirizzo

Questa funzione permette di stampare gli indirizzi dei destinatari dei protocolli in uscita, su fogli di etichette adesive con formato 63,5 x 33,9 mm (comunque in generale qualsiasi foglio per etichette con 24 adesivi divisi in 3 colonne). La stampa può essere modificata da personale Saga per stampare su etichette di altro formato.

I filtri di stampa che si possono impostare sono il solito intervallo di date, una particolare tipologia di documento o tutti i documenti. Una volta confermati i filtri di stampa, si apre un'ulteriore maschera nella quale si può indicare da quale etichetta iniziare la stampa selezionando con il mouse la posizione sulla miniatura del foglio (per diminuire gli sprechi). E' possibile inoltre stamparne più copie decidendo se fascicolare o meno la stampa, se le copie vanno stampate su un foglio nuovo partendo dalla prima etichetta (opzione *Copie su pagina nuova*) e se le copie vanno separate da un'etichetta bianca per stampare le etichette una di seguito all'altra ed evidenziare all'utente dove inizia la serie di etichette della seconda copia (opzione *Separa copie*).

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.



Impostazione parametri di stampa

Ok Annulla Visualizza i parametri standard

Stampa Etichette Indirizzo Destinatari

STAMPA DELLE ETICHETTE

Dalla data alla data

N. Protocollo: dal al Anno

Tipo documento

Selezione Protocolli

Ricerca

Selezione Mezzi di invio

Ricerca

Data di stampa 10/05/2016



Selezione Etichetta

Ok Annulla

Selezionare la prima etichetta disponibile

Copie

Num. copie

Fascicola 

Copie su pagina nuova

Separa copie

Stampa etichette (segnatura)

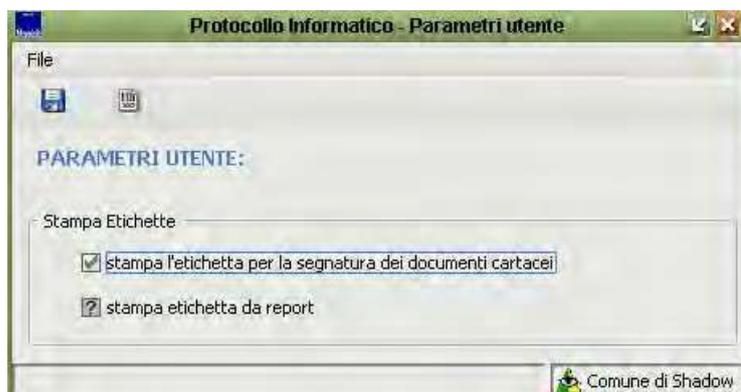
L'argomento della stampa delle etichette di segnatuta è stato già trattato nei vari paragrafi di questo manuale; in questo capitolo si vogliono riassumere tutte le nozioni esposte in precedenza.

La stampa delle etichette di segnatuta (detta anche stampa etichette protocollo o etichette protocollo) consiste nella stampa delle informazioni di segnatuta, previste dal DPR 445/2000, su apposite etichette da applicare ai documenti protocollati. Si ricorda che le informazioni di segnatuta sono numero e data di protocollo, descrizione dell'Ente che protocolla, tutte le altre informazioni che si possono inserire nella segnatuta sono facoltative.

La funzione di stampa delle etichette necessita di un'apposita stampante a trasferimento termico (Easycoder PC4 o Easycoder C4) collegata attraverso la porta LPT1 del pc sul quale si protocolla. La stampante utilizza apposite etichette adesive, di colore bianco, con caratteristiche tali da garantirne una durata nel tempo paragonabile all'inchiostro dei timbri.

Per abilitare gli utenti alla stampa delle etichette, in primo luogo, è necessario che l'utente abbia il permesso *stampa etichette segnatuta* e che ovviamente sul pc vi sia installata la stampante di etichette collegata alla porta LPT1.

In secondo luogo è necessario che l'utente si attivi alla stampa delle etichette di segnatuta: dal programma di protocollo, menù CONFIGURAZIONE → PARAMETRI UTENTE, si apre una maschera nella quale bisogna spuntare l'opzione *stampa l'etichetta per la segnatuta dei documenti cartacei*, al termine salvare cliccando sul  pulsante e chiudere la maschera:



Nota: di norma dopo la prima configurazione del programma, nessun utente è abilitato alla stampa delle etichette.

A questo punto la stampa delle etichette è attiva.

Il software di protocollo in automatico stampa un'etichetta quando si registra un documento (in sostanza quando si salva nella maschera di registrazione del protocollo). Se si vogliono stampare altre copie

delle etichette, nella maschera di registrazione del protocollo è presente il pulsante  (in alternativa la combinazione di tasti ALT+P) che chiede quante copie stampare prima di eseguire il comando. La stessa opzione è presente, sempre dall'interno della maschera di registrazione del protocollo, dal menù UTILITA' → STAMPA ETICHETTA.

Tabella di assegnazione dei documenti in entrata sulla base della tipologia

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi comunicano all'Ufficio Protocollo le modalità di assegnazione dei documenti in entrata per la corrispondenza del proprio Settore o Servizio, coordinandosi con il Responsabile della Gestione Documentale. Ogni ulteriore modifica andrà comunicata formalmente tramite protocollo interno al Responsabile della Gestione Documentale che, effettuate le necessarie verifiche tecniche e giuridiche, in caso di esito positivo provvederà a trasmettere le nuove indicazioni all'Ufficio Protocollo e ad aggiornare il presente documento.

La regola generale prevede registrata al Settore, dove il Dirigente di riferimento valuta la propria competenza, prende in carico il documento e lo riassegna al Servizio di riferimento o direttamente al dipendente incaricato; il Responsabile del Servizio effettua analoghe attività ed assegna all'Ufficio o direttamente al dipendente incaricato.

Piano di fascicolazione

Il Piano di fascicolazione rappresenta l'elenco dei fascicoli tipo, elencati sulla base del titolario di classificazione, per il quale è stata definita una specifica nomenclatura.

Il piano di classificazione è ancora parziale in quanto l'analisi degli archivi degli uffici al fine di definirne i modelli di fascicolazione è ancora in corso.

Nei fascicoli dove ricorre la notazione "AAAA" alla fine si prevede una ricorrenza annuale.

Piano di fascicolazione

Titolo

Titolo 01 - Amministrazione generale

Classe

Classe 01 (Legislazione e Circolari esplicative)

Fascicoli

CIRCOLARI E PARERI - POLITICHE SOCIALI

CIRCOLARI E PARERI AREE PUBBLICHE

CIRCOLARI E PARERI ARTIGIANATO

CIRCOLARI E PARERI COMMERCIO FISSO

CIRCOLARI E PARERI SOMMINISTRAZIONE

CIRCOLARI E PARERI STRUTTURE RICETTIVE

CIRCOLARI E PARERI SUOLO PUBBLICO

CIRCOLARI SETTORE FINANZIARIO

LEGISLAZIONE - POLITICHE SOCIALI

LEGISLAZIONE INPDAP

LEGISLAZIONE INPS

LEGISLAZIONE IRPEF

LEGISLAZIONE SETTORE FINANZIARIO

RILEVAZIONE STATISTICA - POLITICHE SOCIALI AAAA

Classe

Classe 02 (Denominazione, Territorio e confini, Circoscrizioni di decentramento,

Fascicoli

CIVICI - AGGIORNAMENTO - Richiedente - Data

CIVICI - NUOVA ASSEGNAZIONE - Richiedente - Data

CIVICI - RINUMERAZIONE - Data

VIARIO - AGGIORNAMENTO - Area di circolazione

VIARIO - INTITOLAZIONE - Area di circolazione

Classe Classe 03 (Statuto)

Fascicoli

STATUTO COMUNALE

Classe Classe 04 (Regolamenti)

Fascicoli

REGOLAMENTI UFFICIO COMMERCIO

REGOLAMENTI UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA

REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

REGOLAMENTO CONTABILITA

REGOLAMENTO CONTRATTI

REGOLAMENTO RAPPORTI COMUNE - SOCIETA PARTECIPATE

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

Classe Classe 06 (Archivio Generale)

Fascicoli

ATTI GIUDIZIARI AAAAA

COMUNICAZIONI - UFFICIO INFORMATICA AAAAA

COMUNICAZIONI DEL CONSIGLIERE AAAA

COMUNICAZIONI POLIZIA MUNICIPALE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO AMBIENTE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ANAGRAFE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ARCHIVIO COMUNALE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO AREA MANUTENTIVA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ARREDO URBANO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO BIBLIOTECA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CATASTO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CENTRALINO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CIMITERI AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO COMMERCIO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONDONO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTABILITA - PROGRAMMAZIONE - SOCIETA PARTECI

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTABILITA PERSONALE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTRATTI AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO DEMANIO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ECONOMATO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO EDILIZIA PRIVATA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO GARE E APPALTI AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ICI AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO LAVORI PUBBLICI AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO LEGALE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO MESSI AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PATRIMONIO - AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PERSONALE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO POLITICHE ABITATIVE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO POLITICHE SOCIALI AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AMMINISTRATIVO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE TECNICO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTOCOLLO - ACCESSO AGLI ATTI

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTOCOLLO - DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTOCOLLO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SANITARIO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SCOLASTICO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SEGNALETICA AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SPORT AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO STATO CIVILE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SUAP AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SUOLO PUBBLICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SUOLO PUBBLICO TECNICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SVILUPPO TUTELA TERRITORIO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO TARSU AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO TURISMO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO URBANISTICA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO URP AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO VERDE PUBBLICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO VIGILANZA EDILIZIA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

CORRISPONDENZA ALTRI ENTI - AAAA

CORRISPONDENZA ESTERA UFFICIO ELETTORALE - AAAA

CORRISPONDENZA SINDACO AAAA

DELIBERAZIONI C.C. UFFICIO COMMERCIO AAAA

DELIBERAZIONI G.C. UFFICIO COMMERCIO AAAA

GESTIONE ARCHIVI AAAA

LEVA - CORRISPONDENZA - AAAA

ORDINANZE UFFICIO COMMERCIO AAAA

ORDINANZE UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO - AAAA

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

REGOLAMENTO UFFICI

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO ANAGRAFE - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO COMMERCIO - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO INFORMATICA - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO TECNICO - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO TOPONOMASTICA - AAAA

TARSU - CORRISP - Cognome Nome - AAAA

Classe Classe 07 (Sistema Informativo)

Fascicoli

BIBLIOTECA - RELAZIONE AAAA

BIBLIOTECA - STATISTICA AAAA

INDAGINE ISTAT CONSUMI FAMIGLIE - AAAA

INDAGINE ISTAT EUSILC - AAAA

INDAGINE ISTAT FORZE LAVORO - AAAA

INDAGINE ISTAT MULTI SCOPO - AAAA

INDAGINE ISTAT Oggetto - Data

ISTAT COMUNICAZIONI AAAA

PRIVACY - UFFICIO INFORMATICA AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA ASSUNZIONI MILITARI AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA FORME FLESSIBILI IMPIEGO

RILEVAZIONE STATISTICA INVALIDI AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA MALATTIE

RILEVAZIONE STATISTICA PERMESSI SINDACALI AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA PERSONALE EF.LL.

RILEVAZIONE STATISTICA PERSONALE EX ISTITUTI FINANZIARI MERIDIONALI

RILEVAZIONE STATITICA - Richiedente - Data

SIC - GESTIONE CREDENZIALI AAAAA

SIC - oggetto progetto

SIC - TELECOMUNICAZIONI (con sottofascicoli per tipologia CENTRALINI - LINEE D

SIC - VIDEOSORVEGLIANZA

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - GESTIONE - AAAAA

STATISTICA DEMOGRAFICA ANNUALE RIEPILOGATIVA - AAAAA

STATISTICA DEMOGRAFICA ANNUALE STRANIERI - AAAAA

STATISTICA DEMOGRAFICA MENSILE AAAAA

STATISTICHE COMANDO PM AAAAA

STATISTICHE ELETTORALI - Anno - Semestre (primo o secondo)

Classe Classe 08 (Informazioni e Relazioni col Pubblico)

Fascicoli

ACCESSO AGLI ATTI - POLITICHE SOCIALI AAAAA

BIBLIOTECA - RICHIESTE CONSULTAZIONE E RILASCIO FOTOCOPIE

BIBLIOTECA - SERVIZIO INTERNET

CERTIFICAZIONI SERVIZIO DIPENDENTI

DISTRIBUTORI AUTOMATICI BEVANDE

RICHIESTE CONSULTAZIONE-RILASCIO ATTI AAAAA

WEB - INTRANET

WEB - SITO ISTITUZIONALE (con sottofascicoli TRASPARENZA - ALBO PRETORIO)

WEB - SITO TURISTICO

Classe Classe 09 (Politica del Personale; Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Fascicoli

CARICHI DI LAVORO

DOTAZIONE ORGANICA AAAA

Classe Classe 10 (Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Pers

Fascicoli

CONCERTAZIONE AAAA

CONTRATTAZIONE AAAA

DELEGA SINDACALE - nome dipendente (cognome + nome)

INFORMATIVA SINDACATI AAAA

NOMINA RSU TRIENNALE AAAA-AAAA

Classe Classe 11 (Controlli Interni ed Esterni)

Fascicoli

NUCLEO VALUTAZIONE AAAA

Classe Classe 12 (Editoria e Attività Informativo-Promozionale)

Fascicoli

RASSEGNA STAMPA - UFFICIO CULTURA AAAA

RASSEGNA STAMPA - UFFICIO INFORMATICA

STAMPA VOLUMI BIBLIOTECA

Classe Classe 13 (Cerimoniale, Attività di Rappresentanza; Onorificenze e Riconoscimenti)

Fascicoli

Classe Classe 15 (Forme Associative e Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e

Fascicoli

GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA CONCORSI PUBBLICI

GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA COMMISSIONE DISCIPLINA

Classe Classe 17 (Associazionismo e Partecipazione)

Fascicoli

ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO nome AAAAA

LOCALE INFERMIERISTICO - AMMINISTRATIVO

LOCALE INFERMIERISTICO - RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI UTILIZZATRICI

MANIFESTAZIONE VOLONTARIATO nome manifestazione AAAAA

Titolo Titolo 02 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classe Classe 01 (Sindaco)

Fascicoli

SEGRETERIA SINDACO AAAAA

Classe Classe 03 (Consiglio)

Fascicoli

CONSIGLIO COMUNALE - ORDINI DEL GIORNO
DELIBERAZIONI C.C.

ORDINI DEL GIORNO CONSIGLIO COMUNALE

RELAZIONI PER C.C.

STATUTO

TRASMISSIONE FASCETTE INTEGRAZIONI E RINVII

Classe Classe 04 (Presidente del Consiglio)

Fascicoli

NOMINA - REVOCA

PRESIDENZA CONSIGLIO - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

VERBALI REVISORE UNICO

Classe Classe 05 (Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio)

Fascicoli

CONVOCAZIONI COMMISSIONE BILANCIO

SEGRETERIA COMMISSIONE CONSIGLIARE AAAA

VERBALI COMMISSIONE BILANCIO

Classe Classe 06 (Gruppi consiliari)

Fascicoli

GRUPPI CONSILIARI - COMUNICAZIONI

GRUPPI CONSILIARI - ISTANZE

Classe Classe 07 (Giunta)

Fascicoli

DELIBERAZIONI G.C.

GIUNTA COMUNALE - ACCESSO AGLI ATTI

GIUNTA COMUNALE - COMUNICAZIONI AI CAPIGRUPPO

GIUNTA COMUNALE - DELIBERAZIONI

GIUNTA COMUNALE - ORDINI DEL GIORNO

GIUNTA COMUNALE AAAA

NOMINA ASSESSORE ESTERNO

ORDINI DEL GIORNO GIUNTA COMUNALE

TRASMISSIONE FASCETTE INTEGRAZIONI E RINVII

Classe Classe 09 (Segretario e Vice-Segretario)

Fascicoli

AGENZIA AUTONOMA SEGRETARI AAAA

AGENZIA DEI SEGRETARI - COMUNICAZIONI

CONTRATTI AAAA

DETERMINAZIONI SEGRETARIO

DIREZIONE GENERALE AAAA

FONDO MOBILITA SEGRETARI AAAA

SEGRETARIO - DELIBERAZIONI

SEGRETERIA GENERALE AAAA

Classe Classe 10 (Direttore Generale e Dirigenza)

Fascicoli

Classe Classe 11 (Revisori dei Conti)

Fascicoli

CERTIFICAZIONE TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE AAAA

REVISORI DEI CONTI - COMUNICAZIONI

REVISORI DEI CONTI - DELIBERAZIONI NOMINA

REVISORI DEI CONTI - VERBALI

REVISORI DEI CONTI - VERIFICHE

TRASMISSIONE IPOTESI C.C.D.I.

Classe Classe 12 (Difensore Civico)

Fascicoli

DIFENSORE CIVICO - ATTIVITA'

DIFENSORE CIVICO - CORRISPONDENZA

DIFENSORE CIVICO - NOMINA

Classe Classe 14 (Organi di Controllo Interni)

Fascicoli

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - REFERTI

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - RELAZIONI FINALI

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - REPORTS

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - SERVIZIO

Classe Classe 15 (Organi Consultivi)

Fascicoli

CORTE DEI CONTI - INTERPELLI

Titolo Titolo 03 - Risorse umane

Classe Classe 01 (Concorsi, Selezioni, Colloqui)

Fascicoli

CONCORSI INTERNI

PROGRESSIONE VERTICALE cognome nome dipendente

Classe

Classe 02 (Assunzioni e Cessazioni)

Fascicoli

ACCERTAMENTO CARICHI PENALI PENDENTI nome dipendente

ASSUNZIONE - PARTE ECONOMICA - nome dipendente (cognome + nome)

CERTIFICAZIONI CASELLARIO GIUDIZIALE nome dipendente

CERTIFICAZIONI IDONEITA' MANSIONI nome dipendente

CESSAZIONI - TRATTAMENTO ECONOMICO - nome dipendente (cognome + nome)

CESSAZIONI AAAA

COMUNICAZIONI AL MEDICO DEL LAVORO nome dipendente

COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE SICUREZZA nome dipendente

COMUNICAZIONI AL SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE nome dipendente

CONTRATTI INDIVIDUALI nome dipendente

DIMISSIONI nome dipendente

RICHIESTA ALTRI ENTI NOSTRE GRADUATORIE

Classe

Classe 03 (Comandi e Distacchi; Mobilità)

Fascicoli

COMANDI AAAA

DISTACCHI AAAA

MOBILITA' AAAA

Classe Classe 04 (Attribuzioni di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni)

Fascicoli

MANSIONARIO nome dipendente

MANSIONI SUPERIORI

ORDINI DI SERVIZIO AAAA

ORDINI DI SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE AAAA

POSIZIONI DIRIGENZIALI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AAAA

SERVIZIO GIORNALIERO AAAA

Classe Classe 05 (Inquadramenti e Applicazione Contratti Collettivi di lavoro)

Fascicoli

COMMISSIONE TRATTANTE AAAA

CONTRATTAZIONE AAAA

DIRITTO SCIOPERO AAAA

PRODUTTIVITA' AAAA

PROGETTI – OBIETTIVO AAAA

PROGRESSIONI ORIZZONTALI AAAA

Classe Classe 06 (Retribuzioni e Compensi)

Fascicoli

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI AAAA

GETTONE PRESENZA COMMISSIONI D'ESAME

Classe Classe 07 (Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo)

Fascicoli

INPDAP - PENSIONE - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - PRESTITO - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - RICONGIUNZIONE - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - RISCATTO - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - TFS - nome dipendente (cognome + nome)

PREVIDENZA COMPLEMENTARE dipendente

RICOSTRUZIONE CARRIERA ECONOMICA nome dipendente

Classe Classe 08 (Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro)

Fascicoli

COMUNICAZIONI UFFICIO SICUREZZA AZIENDALE AAAA

CURE TERMALI nome dipendente

INAIL - LIQUIDAZIONI AAAA

INAIL AAAA

INFORTUNI AAAA

MALATTIA AAAA

PREFETTURA SICUREZZA SUL LAVORO AAAA

VISITA PRESSO MEDICO DEL LAVORO

Classe Classe 09 (Dichiarazioni di Infermità ed Equo Indennizzo)

Fascicoli

CAUSA DI SERVIZIO

EQUO INDENNIZZO nome dipendente

ESONERO DAL SERVIZIO

IDONEITA' ALLE MANSIONI

PARZIALE ESONERO SOPRAGGIUNTA INABILITA' ALLE MANSIONI

Classe Classe 11 (Servizi al Personale su Richiesta)

Fascicoli

SERVIZIO MENSA AAAAA

Classe Classe 12 (Orario di Lavoro, Presenze e Assenze)

Fascicoli

ASPETTATIVA nome dipendente

DIRITTO STUDIO AAAAA

FASCICOLO PERSONALE - nominativo

FASCICOLO PERSONALE - nominativo biblioteca

FASCICOLO PERSONALE nome dipendente

LEGGE 104 AAAAA

MATERNITA' PATERNITA' nome dipendente

PART-TIME cognome nome dipendente AAAAA

PERMESSI AAAAA

PIANO DI LAVORO AAAAA

RILEVAZIONE PRESENZE AAAAA

SERVIZIO PAGLIERO

TELELAVORO nome dipendente

VISITE FISCALI AAAA

Classe Classe 13 (Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari)

Fascicoli

COSTITUZIONE COMMISSIONE DISCIPLINARE

ENCOMIO nome dipendente

LICENZIAMENTO

PATROCINIO LEGALE cognome nome dipendente

SOSPENSIONE

Classe Classe 14 (Formazione e Aggiornamento Personale)

Fascicoli

BORSE-LAVORO

CANTIERI SCUOLA E LAVORO

CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

FORMAZIONE COMANDO PM AAAA

FORMAZIONE ESTERNA - UFFICIO INFORMATICA AAAA

FORMAZIONE ESTERNA UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

FORMAZIONE INTERNA - UFFICIO INFORMATICA AAAA

FORMAZIONE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

PIANO FORMAZIONE INTERNA

STAGE

Classe Classe 15 (Collaboratori Esterni)

Fascicoli

CO.CO.CO.

INSERIMENTO DETENUTI – LSU

RECLUTAMENTO RILEVATORI CENSIMENTO

Titolo Titolo 04 - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe Classe 01 (Bilancio Preventivo e PEG)

Fascicoli

BILANCIO ANNUALE - COMUNICAZIONI (Fascicolo per anno)

BILANCIO ANNUALE - DELIBERAZIONI (Fascicolo per anno)

BILANCIO ANNUALE - DEPOSITO AAAA

BILANCIO ANNUALE - RICHIESTE DI STANZIAMENTO AAAA

FINANZIAMENTO OBIETTIVI AAAA

PEG ANNUALE - COMUNICAZIONI AAAA

PEG ANNUALE - RICHIESTE STANZIAMENTO AAAA

Classe Classe 02 (Gestione del Bilancio e del PEG)

Fascicoli

BILANCIO - POLITICHE SOCIALI AAAA

BILANCIO ANNUALE - RICHIESTE VARIAZIONI AAAA

CONTO ANNUALE

DEBITI FUORI BILANCIO AAAAA

PEG - UFFICIO INFORMATICA AAAAA (con sottofascicoli VARIAZIONI BILANCI - VAR

PEG ANNUALE - RICHIESTE VARIAZIONI AAAAA

PEG UFFICIO EDILIZIA PRIVATA AAAAA

PIANO TRIENNALE CONTENIMENTO SPESA - INFORMATICA AAAAA

RELAZIONI ANNUALI

RENDICONTAZIONE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE AAAAA

STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI AAAAA

STORNI DI BILANCIO UFFICIO PERSONALE

VARIAZIONI BILANCIO UFFICIO PERSONALE

VARIAZIONI DI BILANCIO - UFFICIO BIBLIOTECA - AAAAA

Classe Classe 03 (Gestione delle Entrate: accertamento, riscossione e versamento)

Fascicoli

CANONI DEMANIALI - AAAAA

CANONI FERROVIA - AAAAA

CANONI PROVINCIA - AAAAA

DIRITTI DI SEGRETERIA

DIRITTI DI SEGRETERIA - AAAA

ICI - ACCERTAMENTO - Contribuente - Numero - Data

ICI - CORRISPONDENZA ATTIVITA ACCERTATIVA - Contribuente

ICI - CORRISPONDENZA GENERICA - Contribuente

ICI - DICHIARAZIONI DENUNCE - Contribuente

ICI - DICHIARAZIONI SUCCESSIONE - Contribuente

ICI - INVIO ELENCHI AAAA

RENDICONTAZIONE ENTRATE POLIZIA MUNICIPALE AAAA

REVERSALI LIBRO GIORNALE E LIBRO MASTRO

RUOLO CONTRAVVENZIONI COMANDO PM AAAA

SERVIZI ESTIVI - ESENZIONI AAAA

SERVIZI ESTIVI - GESTIONE ENTRATE AAAA

SERVIZIO ASILO NIDO - GESTIONE ENTRATE AAAA

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - GESTIONE ENTRATE AAAA

TARSU - ACC - ADES - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - ACC - EMISS - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - CIRCOLARI

TARSU - DELIBERAZIONI - CONSIGLIO

TARSU - DELIBERAZIONI - GIUNTA

TARSU - DEN - ANN RID - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - DEN - CANC - Cognome Nome - Immobile - AAAA

TARSU - DEN - INIZIO - Cognome Nome - Immobile - AAAA

TARSU - DEN - RICH RID - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - DEN - VAR - Cognome Nome - Immobile - AAAA

TARSU - DEN - VAR IND - Cognome Nome - AAAA

TARSU - DISC - RICH - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - DISC - RISP - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - RIMB - RICH - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - RIMB - RISP - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - RISCOSSIONE - RENDICONTAZIONE - AAAA

TARSU - RUOLI SUPPLETIVI - AAAA

TARSU - RUOLO PRINCIPALE - AAAA

Classe Classe 04 (Gestione della Spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagament

Fascicoli

ACQUISTI - UFFICIO INFORMATICA AAAA

ACQUISTI ASSICURAZIONI AAAA

ACQUISTI UFFICIO DEMOGRAFICI AAAA (sottofascicoli: determine, liquidazioni, c

ALBO FORNITORI - RICHIESTE INSERIMENTO UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

ANAC - COMUNICAZIONI

BILANCIO ANNUALE - EMENDAMENTI AAAA

BILANCIO ANNUALE - PUBBLICAZIONE AAAA

CESSIONE CREDITI nome ditta

CONTRATTO ACI AAAA

CONTRATTO AFFRANCATRICE PROTOCOLLO TRIENNALE AAAA-AAAA

CONTRATTO ANCITEL AAAA

CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE UFFICIO PROTOCOLLO AAAA/AAAA

CONTRATTO MAGGIOLI AAAA

CONTRATTO MTCT AAAA

CONTRATTO PONTE RADIO AAAA

CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO AAAA

DD ACQUISTI UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA AAAA (sottofascicoli: deter

DD ABBONAMENTO RIVISTE BIBLIOTECA CIVICA - AAAA

DD ACQUISTO CORSO FORMAZIONE X AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO COMMERCIO AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO SANITA AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO SCOLASTICO AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO SPORT AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

DD APERTA ACQUISTO UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

DD APERTA FUNZIONAMENTO SCUOLA ELEMENTARE AAAA

DD APERTA FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA AAAA

DD APERTA FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA AAAA

DD APERTA SERVIZI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AAAA

DD APERTA SERVIZI UFFICIO SPORT AAAA

DD APERTA SERVIZI UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

DD ASSISTENZA TECNICA IMPIANTO ANTITACCHEGGIO - AAAA

DD IMPEGNO SPESA REVISORI DEI CONTI

DD nome manifestazione

DD SERVIZIO SORVEGLIANZA ESTERNA EX CHIESA ANGLICANA - AAAA

DD UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA - AAAA

DETERMINAZIONI - REGISTRO GENERALE

FATTURE UFFICIO COMMERCIO AAAA

FATTURE UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA - AAAA (comprende i provvedim

GARA - NOME - AAAA (sottofascicoli: determine, approvazione progetto, indizion

GARA ACQUISTO XXX UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

GARA APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO AAAA

GARA nome AAAA

INDAGINE MERCATO UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO SANITARIO AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO SCOLASTICO AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO SPORT AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

LIQUIDAZIONI SETTORE SERVIZI TRASVERSALI - AAAA

MANDATI - LIBRO GIORNALE E LIBRO MASTRO AAAA

NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI SERVIZI CULTURALI

OUTSOURCING CONSERVAZIONE AAAA

PAGAMENTI POLIZZE AAAAA

PIGNORAMENTI nome fornitore

PROJECT FINANCING - Oggetto - Gara

REVISIONE ETILOMETRO AAAAA

SCUOLA - REFEZIONE - GARA APPALTO AAAAA

SERVIZI ESTIVI - GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO AAAAA

SPESA - ABBONAMENTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - ACQUISTI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - ACQUISTO STAMPATI AAAAA

SPESA - ACQUISTO VESTIARIO AAAAA

SPESA - ASSISTENZA HARDWARE AAAAA

SPESA - ASSISTENZA SOFTWARE AAAAA

SPESA - ASSISTENZA SPECIALISTICA AAAAA

SPESA - CARBURANTE E LUBRIFICANTI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - FESTA DEL CORPO AAAAA

SPESA - MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - POLIGONO TIRO AAAAA

SPESA - SEAT PAGINE BIANCHE AAAAA

SPESA - SERVIZI CLOUD AAAAA

SPESA - TELECOMUNICAZIONI AAAAA

SPESA - VIACARD TELEPASS POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - VIDEOSORVEGLIANZA

SPESA DEMANIO

SPESA nome AAAA

SPESE POSTALI - CAN E CAD

SPESE POSTALI - RENDICONTI SPESE POSTALI

SPESE POSTALI - RICARICHE CONTO POSTALE

SPESE POSTALI AAAA

TARSU - LIQUIDAZIONI

Classe

Classe 05 (Partecipazioni Finanziarie)

Fascicoli

ATTO DI INDIRIZZO STRATEGICO AAAA

COMUNICAZIONE ANNUALE BILANCIO AAAA

BUSINESS PLAN AAAA

CONTROLLO ANALOGO AAAA

INDAGINI POLIZIA TRIBUTARIA

INDAGINI CORTE DEI CONTI

INDAGINI PROCURA DELLA REPUBBLICA

NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO AAAA

Classe Classe 06 (Rendiconto della Gestione; Adempimenti e Verifiche Contabili)

Fascicoli

CORTE DEI CONTI - PROCURA REGIONALE AAAA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE AUTONOMIE ROMA AAAA

DEPOSITO AAAA

EMENDAMENTI AAAA

PIANI FINALIZZATI - UFFICIO INFORMATICA AAAA

PROGETTI COMANDO PM AAAA

PUBBLICAZIONE RENDICONTO AAAA

RELAZIONE FINALE PROGRAMMI - POLITICHE SOCIALI AAAA

RENDICONTO ATTIVITA - UFFICIO INFORMATICA AAAA

RENDICONTO ATTIVITA UFFICIO CULTURA - AAAA

SCHEDE RIACCERTAMENTO RESIDUI SETTORE SERVIZI TRASVERSALI - AAAA

STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI - POLITICHE SOCIALI AAAA

Classe Classe 07 (Adempimenti Fiscali, Contributivi e Assicurativi)

Fascicoli

AVVISI DI ACCERTAMENTO

COMUNICAZIONI E VERIFICHE GUARDIA DI FINANZA

COMUNICAZIONI E VERIFICHE GUARDIA DI FINANZA - POLITICHE SOCIALI

CORRISPONDENZA BROKER AAAAA

DICHIARAZIONE IVA/IRAP/770 AAAAA

POLIZZA NOME AAAAA

VERBALI POLIZIA TRIBUTARIA

Classe Classe 08 (Beni Immobili)

Fascicoli

ACCERTAMENTI DEMANIALI AAAAA

ACCERTAMENTI SUOLO PUBBLICO AAAAA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.DEMANIO AAAAA

BENI IMMOBILI - ACQUISTI

BENI IMMOBILI - ALIENAZIONI

BENI IMMOBILI - COMODATI

BENI IMMOBILI - COMUNICAZIONI E ISTANZE

BENI IMMOBILI - CONCESSIONI

BENI IMMOBILI - LOCAZIONI

BENI IMMOBILI - PERIZIE

BENI IMMOBILI - PERMUTE

BENI IMMOBILI - PIANO ALIENAZIONI AAAA

BENI IMMOBILI - PROCURA DELLA REPUBBLICA - INDAGINI E SEGNALAZIONI

BENI IMMOBILI - PROCURA REGIONALE CORTE DEI CONTI - INDAGINI E SEGNALA

CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO nome

CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI AAAA

DEHORS - civico - nominativo - insegna

DISSUASORI DI SOSTA - civico - nominativo

ESPOSITORE MERCI - civico - nominativo

PANCHINE

PARERI DEMANIO AAAA

PORTABICICLETTE - civico - nominativo

SUOLO PUBBLICO SPETTACOLO VIAGGIANTE - titolare

SUOLO PUBBLICO VARIO - nominativo

VASI E FIORIERE - civico - nominativo

Classe

Classe 09 (Beni Mobili)

Fascicoli

ARREDI ED ATTREZZATURE - DISMISSIONI

ARREDI ED ATTREZZATURE - INVENTARIAZIONE

ARREDI ED ATTREZZATURE - TRASFERIMENTI

BENI MOBILI - COMUNICAZIONI CARICO

BENI MOBILI - COMUNICAZIONI E ISTANZE

BENI MOBILI - COMUNICAZIONI SCARICO

BENI MOBILI - CONTO DEL CONSEGNETARIO GENERALE

BENI MOBILI - INVENTARIO

BENI MOBILI - NOMINA SUB-CONSEGNETARI SPECIALI

BENI MOBILI - PERIZIE

BENI MOBILI - PROCURA DELLA REPUBBLICA - INDAGINI E SEGNALAZIONI

BENI MOBILI - PROCURA REGIONALE CORTE DEI CONTI - INDAGINI E SEGNALAZIO

BENI MOBILI - VERBALI CONSEGNA AI SUB-CONSEGNETARI

DISMISSIONI - HARDWARE AAAA

MEZZO nome auto-motomezzo

OGGETTI RINVENUTI AAAA

Classe

Classe 10 (Economato)

Fascicoli

BUONI ECONOMALI AAAA

DD ABBONAMENTO RIVISTE UFFICIO PERSONALE AAAA

ECONOMATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA - INDAGINI E SEGNALAZIONI

ECONOMATO - PROCURA REGIONALE CORTE DEI CONTI - INDAGINI E SEGNALAZI

ECONOMATO - RENDICONTI MENSILI AAAA

ECONOMATO - RENDICONTO ANNUALE AAAA

Classe Classe 12 (Tesoreria)

Fascicoli

BANCA ITALIA - COMUNICAZIONI AAAA

BANCA ITALIA - RENDICONTI AAAA

TESORERIA - BANDO GARA AFFIDAMENTO AAAA

TESORERIA - COMUNICAZIONI AAAA

TESORERIA - CONTRATTO AAAA

TESORERIA - ESTRATTI CONTO AAAA

TESORERIA - ESTRATTI DEPOSITO TITOLI AAAA

Classe Classe 14 (Pubblicità e Pubbliche Affissioni)

Fascicoli

INCARICHI ESTERNI PUBBLICATI ALBO PRETORIO

STATO PATRIMONIALE DIRIGENTI

TRASMISSIONE BANDI DI CONCORSO/SELEZIONI PUBBLICHE

Titolo Titolo 05 - Affari legali

Classe Classe 01 (Contenzioso)

Fascicoli

CAUSA AMMINISTRATIVA - NOME - ANNO

CAUSA CIVILE - NOME - ANNO

CAUSA PENALE - NOME - ANNO

CONTENZIOSI - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

CONTENZIOSI PRODUTTIVITA' – PROGRESSIONI AAAA

CONTENZIOSI TEMPORARY AAAA

CONTENZIOSO ...

CONTENZIOSO MANCATO RISPETTO NORME COMPORTAMENTALI

OPPOSIZIONI - nominativo - insegna

PROJECT FINANCING - Oggetto - Contenzioso - Descrizione

RICORSI - TERZO SETTORE

RICORSO GIUDICE DI PACE nome

RICORSO PREFETTURA nome

RICORSO SINDACO/ALTRE AUTORITA nome

SCRITTI DIFENSIVI - nominativo - insegna

TARSU - RICORSO - cognome nome - AAAA

VERTENZE - TERZO SETTORE

Classe

Classe 02 (Responsabilità Civile e Patrimoniale verso terzi: Assicurazioni)

Fascicoli

ASSICURAZIONI - CAUSA - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - COMUNICAZIONI - AAAA (sottofascicoli: utc, vigili)

ASSICURAZIONI - COMUNICAZIONI E ISTANZE - TERZO SETTORE

ASSICURAZIONI - SINISTRO - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO ATTIVO - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO DITTA Ragione Sociale - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO PROVINCIA - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO SCA - Nominativo - Data - Via

BROKER - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

Classe Classe 03 (Pareri e Consulenze)

Fascicoli

INCARICHI - AFFIDAMENTO

INCARICHI - PUBBLICAZIONI SUL SITO

PARERE AMMINISTRATIVO - NOME - ANNO

PARERE CIVILE - NOME - ANNO

PARERE PENALE - NOME - ANNO

PARERI

PERIZIE

RELAZIONI

Titolo Titolo 06 - Pianificazione e gestione del territorio

Classe Classe 01 (Urbanistica: Piano Regolatore Generale e Varianti)

Fascicoli

ARREDO URBANO - AUTORIZZAZIONE - Indirizzo - Data

ARREDO URBANO - COMUNICAZIONI - AAAA

PUC MODIFICHE

Classe

Classe 03 (Edilizia Privata)

Fascicoli

ACCERTAMENTI EDILIZI AAAAA

ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA nome - data

ACCERTAMENTO CONFORMITÀ ART. 43 L.R. 16/08 nome - data

ACCERTAMENTO CONFORMITÀ ART. 49 L.R. 16/08 nome - data

ACCESSO AGLI ATTI AAAAA

AGENZIA DELLE ENTRATE CORRISPONDENZA AAAAA

AGIBILITÀ RICHIESTA nome - data

ARTE COMUNICAZIONI AAAAA

ATTI NOTARILI DEPOSITO AAAAA

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA nome - data

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UTC AAAAA

CDU RICHIESTA nome - data

CERTIFICAZIONI IMPIANTI DEPOSITO AAAAA

CILA nome - data

COMUNICAZIONE ART. 22 L.R. 16/08 nome - data

COMUNICAZIONE ART. 48 L.R. 16/08 nome - data

COMUNICAZIONE LAVORI ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA nome - data

COMUNICAZIONI VARIE SUAP - AAAAA

CONDONO L. 326/2003 nome - numero pratica

CONDONO L. 47/85 nome - numero pratica

CONDONO L. 724/94 nome - numero pratica

CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA ELENCO ATTIVITÀ MENSILI AAAAA

DIA nome - data

DICHIARAZIONE INAGIBILITÀ nome - data

ENEL COMUNICAZIONI PER ALLACCIO ELETTRICO AAAAA

ESPOSTO SEGNALAZIONE ABUSO EDILIZIO nome - data

IDONEITÀ ALLOGGIATIVA nome - data

MANTENIMENTO ART. 47 L.R. 16/08 nome - data

OPERE URGENTI nome - data

PARERI LEGALI UFFICIO EDILIZIA PRIVATA AAAAA

PARERI UTC AAAAA

PASSI CARRAI PARERE nome - data

PERMESSO DI COSTRUIRE nome - data

POLIZIA MUNICIPALE COMUNICAZIONI AAAAA

PROVINCIA COMUNICAZIONI ABUSI AAAAA

PROVINCIA DENUNCIA OPERE C.A. AAAAA

SCIA nome - data

SOA RINA AAAAA

SUAP - civico - insegna - titolare

SVINCOLI ALBERGHI AAAAA

TRIBUNALE CITAZIONI AAAAA

Classe Classe 04 (Edilizia Pubblica)

Fascicoli

COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA AAAA

SEGNALAZIONI UTC AAAA

Classe Classe 05 (Opere Pubbliche)

Fascicoli

CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI Nome Ditta

LAVORI PUBBLICI - Oggetto - Data

LAVORI PUBBLICI nome

MONITORAGGIO LLPP

OSSERVATORIO - SCHEDE

PROGRAMMA TRIENNALE LLPP AAAA-AAAA

PROJECT FINANCING - Oggetto - Conferenza dei servizi - Data

PROJECT FINANCING - Oggetto - Gestione Lavori

PROJECT FINANCING - Oggetto - Proposta Promotore

SEGNALAZIONI GIARDINIERI AAAA

Classe Classe 06 (Catasto)

Fascicoli

TIPI MAPPALI E FRAZIONAMENTI DEPOSITO AAAA

Classe Classe 07 (Viabilità)

Fascicoli

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA ANAS AAAAA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.SEGNALETICA AAAAA

PASSI CARRAI - AGGIORNAMENTO - Richiedente - Data

PASSI CARRAI - NUOVA ASSEGNAZIONE - Richiedente - Data

SEGNALAZIONI SEGNALETICA AAAAA

Classe Classe 08 (Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifi

Fascicoli

ACQUE BIANCHE - ACQUISTO Oggetto - Anno

ACQUE BIANCHE - COMUNICAZIONI - AAAAA

ACQUE BIANCHE - MANUTENZIONE Oggetto - Anno

IMPIANTI - MANUTENZIONE ASCENSORI - AAAAA

IMPIANTI - MANUTENZIONE CLIMATIZZAZIONE - AAAAA

SCA - ATO

SCA - COMUNICAZIONI - AAAAA

SCA - CONTABILITA LAVORI - AAAAA

SCA - GESTIONE UTENZE - AAAAA

SCA - LAVORI - AAAAA

SCARICHI - AUT. ACQUE BIANCHE - Nominativo - Numero - Data

SCARICHI - AUT. ACQUE NERE FUORI FOGNATURA - Nominativo - Numero - Data

SCARICHI - AUT. ACQUE NERE IN FOGNATURA - Nominativo - Numero - Data

SEGNALAZIONI ENEL AAAAA

Classe Classe 09 (Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo)

Fascicoli

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.AMBIENTE AAAAA

Classe Classe 10 (Protezione Civile ed Emergenze)

Fascicoli

COMITATO PROTEZIONE CIVILE - ADEMPIMENTI AAAAA

COMITATO PROTEZIONE CIVILE - RICHIESTE INCONTRO AAAAA

COMITATO PROTEZIONE CIVILE - VERBALI RIUNIONI AAAAA

GRUPPO PROTEZIONE CIVILE - RAPPORTI AAAAA

PROTEZIONE CIVILE - ALLERTA METEO AAAAA

PROTEZIONE CIVILE - ORDINANZA - Nominativo - Numero - Data

PROTEZIONE CIVILE - PIANO

Classe Classe 11 (Demanio)

Fascicoli

CDM 00000 - TITOLARE

DEMANIO - AUTORIZZAZIONI

DEMANIO - CERTIFICATI SOLIDITA

DEMANIO - DINIEGHI

DEMANIO - ELIOTERAPIA

DEMANIO - ORDINANZE

DEMANIO - PUD

DEMANIO - SEGNALAZIONI VARIE

Titolo Titolo 07 - Servizi alla persona

Classe Classe 01 (Diritto allo Studio e servizi)

Fascicoli

SCUOLA - BORSE STUDIO AAAA

SCUOLA - GIOCHI STUDENTESCHI AAAA

SCUOLA - RAPPORTI AAAA

SCUOLA - REFEZIONE - VENDITA BUONI MENSA AAAA

SCUOLA - REFEZIONE - CONSEGNA BUONI MENSA ALLA BANCA AAAA

SCUOLA - REFEZIONE - GESTIONE LOCALI MENSA E ATTREZZATURE AAAA

SCUOLA - SAR AAAA

SCUOLA - TRASPORTO HANDICAP ALUNNO nome AAAA

SCUOLA - TRASPORTO HANDICAP STRUTTURE RIABILITATIVE ALUNNO nome AAA

SCUOLA - USCITE DIDATTICHE AAAA

SCUOLA OBBLIGO - TRASPORTO ALUNNO nome AAAA

SCUOLA PARITARIA AAAA

Classe Classe 02 (Asilo Nido e Scuola Materna)

Fascicoli

ASILO NIDO - DELIBERE

ASILO NIDO - ISCRIZIONI AAAA

ASILO NIDO - RAPPORTI COOPERATIVE AAAA

Classe Classe 06 (Attività ed Eventi Culturali)

Fascicoli

MANIFESTAZIONE nome

MANIFESTAZIONE nome evento

MANIFESTAZIONE nome evento ricorrente AAAA

MANIFESTAZIONI UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA - denominazione - AAA

Classe Classe 07 (Attività ed Eventi Sportivi)

Fascicoli

CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE SPORTIVA nome AAAA

MANIFESTAZIONE SPORTIVA nome AAAA

Classe Classe 08 (Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il vol

Fascicoli

RAPPORTI CON ASL/DISTRETTO

RAPPORTI CON SCUOLE - AAAA

RAPPORTI CON VOLONTARIATO SOCIALE - AAAA

Classe Classe 11 (Tutela e curatela di incapaci)

Fascicoli

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO - cognome e nome

CURATELA - cognome e nome

TUTELA - cognome e nome

TUTORE MINORE - cognome e nome

Classe Classe 12 (Assistenza diretta e indiretta, benefici economici)

Fascicoli

ASSEGNI NUCLEI FAMILIARI AAAA

ASSEGNO MATERNITÀ AAAA

BONUS ENERGIA/GAS AAAA

CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI AAAA

Classe Classe 13 (Attività Ricreativa e di Socializzazione)

Fascicoli

SERVIZIO ESTIVO - RAPPORTI CON COOPERATIVA AAAA

SPIAGGIA - RAPPORTI CON COOPERATIVA AAAA

Classe Classe 15 (Politiche per il Sociale)

Fascicoli

INSERIMENTO COMUNITÀ EDUCATIVE DI MINORI - sottofascicoli Cognome Nome

INTEGRAZIONI RETTE ISTITUTO - sottofascicoli Cognome Nome

PERCORSI ATTIVAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE - sottofascicoli Cognome Nome

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE - sottofascicoli Cognome Nome

SERVIZIO DISABILI

SERVIZIO SOSTEGNO EDUCATIVO MINORI - sottofascicoli Cognome Nome

SERVIZIO TUTELA MINORI - sottofascicoli Cognome Nome

Titolo

Titolo 08 - Attività economiche

Classe

Classe 01 (Agricoltura e Pesca)

Fascicoli

PRODUTTORE AGRICOLO - titolare

Classe

Classe 02 (Artigianato)

Fascicoli

ACCONCIATORI - civico - nominativo

BARBIERE - civico - nominativo

COMUNICAZIONI VARIE ARTIGIANATO - AAAA

ESTETISTA - civico - nominativo

PANIFICAZIONE - civico - insegna - nominativo

RIMESSA CON CONDUCENTE - nominativo - N. XX

TAXI - nominativo N. XX

VERBALE TAXI - nominativo

Fascicoli

ACCERTAMENTI COMMERCIALI AAAA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.COMMERCIO AAAA

CIRCOLI PRIVATI - civico - insegna - titolare

COMMERCIO ELETTRONICO - nominativo

COMUNICAZIONI VARIE COMMERCIO FISSO - AAAA

COMUNICAZIONI VARIE SOMMINISTRAZIONE - AAAA

DEVOLUZIONE AAAA - nominativo

DISTRIBUTORE AUTOMATICO - nominativo

DISTRIBUTORE CARBURANTE - civico - marchio - gestore

GIORNALI E RIVISTE ESCLUSIVA - civico - titolare

GIORNALI E RIVISTE NON ESCLUSIVA - civico - titolare

GRANDE STRUTTURA DI VENDITA - civico - nominativo

ITINERANTE - nominativo

MEDIA STRUTTURA DI VENDITA - civico - nominativo

NULLA OSTA AREE DEMANIALI - nominativo

ORARI APERTURA ATTIVITA' COMMERCIALI

PARERI COMMERCIO AAAA

RUOLO SANZIONI UFFICIO COMMERCIO AAAA

SEGRETERIA COMMISSIONI VARIE AAAA

SOMMINISTRAZIONE - civico - insegna - titolare

SOMMINISTRAZIONE NON AL PUBBLICO - civico - insegna - titolare

SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA - denominazione - richiedente

SPACCI INTERNI - civico - nominativo

TEMPORANEE SU AREE PRIVATE

TEMPORANEE SU AREE PUBBLICHE AAAA

VENDITA PER CORRISPONDENZA - nominativo

VENDITA TRAMITE ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE - nominativo

VENDITE DI LIQUIDAZIONE - civico nominativo

VENDITE SOTTOCOSTO AAAA

VICINATO - civico - nominativo

Classe

Classe 05 (Fiere e Mercati)

Fascicoli

COMUNICAZIONI VARIE AREE PUBBLICHE - AAAA

FIERA

FIERE E MERCATINI AAAA

GESTIONE MERCATI SETTIMANALI AAAA

MERCATO SETTIMANALE - POSTEGGIO N. XXX nominativo

MERCATO SETTIMANALE nome operatore

MERCATO SPECIALIZZATO - nominativo - AAAA

POSTEGGI FUORI MERCATO - nominativo via POSTEGGIO N. XX

TRASFERIMENTO TEMPORANEO MERCATO SETTIMANALE - AAAA

Classe Classe 06 (Esercizi Turistici e Strutture Ricettive)

Fascicoli

AAUT - civico - titolare

AFFITTACAMERE - civico - insegna - titolare

AGENZIE DI VIAGGIO - civico - denominazione - titolo

AGRITURISMO - civico - insegna - titolare

ALBERGO - civico - insegna - titolare

ALBERGO CON DIP. - civico - insegna - titolare

ALBERGO DIFFUSO - civico - insegna - titolare

APPARTAMENTI AMMOBILIATI AD USO TURISTICO - civico - insegna - titolare

AREE DI SOSTA - civico - insegna - titolare

BED & BREAKFAST - civico - insegna - titolare

CAMPEGGIO - civico - insegna - titolare

CASA PER FERIE - civico - insegna - titolare

CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE - civico - insegna - titolare

COMUNICAZIONI VARIE STRUTTURE RICETTIVE - AAAA

ITTITURISMO - civico - insegna - titolare

LOCANDA - civico - insegna - titolare

MINI AREE DI SOSTA - civico - insegna - titolare

OSTELLO GIOVENTU' - civico - insegna - titolare

PARCO VACANZE - civico - insegna - titolare

RESIDENZA D'EPOCA - civico - insegna - titolare

RTA - civico - insegna - titolare

SPIAGGIA LIBERA ATTREZZATA - civico - insegna - titolare

STABILIMENTI BALNEARI - civico - insegna - titolare

VILLAGGIO TURISTICO - civico - insegna - titolare

Classe Classe 07 (Promozione e Servizi)

Fascicoli

MANIFESTAZIONI UFFICIO COMMERCIO - denominazione

Titolo Titolo 09 -Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe Classe 02 (Polizia Stradale)

Fascicoli

AUTORIZZAZIONI VIABILITA AAAA

CONTRASSEGNO INVALIDO SIG. nome

CORRISPONDENZA VERBALE REG.COMUNALI E POLIZIA AMMINISTRATIVA nome

CORRISPONDENZA VERBALI AL CDS AAAA

FERMO nome

INCIDENTE STRADALE CON FERITI nome

INCIDENTE STRADALE SENZA FERITI nome

ORDINANZA INGIUNZIONE CONTRAVVENZIONE REG.COMUNALI E POLIZIA AMMI

PRESENTAZIONE DOCUMENTI EX ART. 180 CDS nome

RELAZIONE nome

RIMOZIONE nome

SEQUESTRO nome

VERBALE REG.COMUNALI E POLIZIA AMMINISTRATIVA nome

Classe Classe 03 (Informative)

Fascicoli

INFORMAZIONI ANAGRAFE AAAA

INFORMAZIONI CCIAA AAAA

INFORMAZIONI ENTI PUBBLICI AAAA

Classe Classe 04 (Sicurezza e Ordine Pubblico)

Fascicoli

AGENZIA D'AFFARI - civico - nominativo

AGIBILITA ANNUALE/STAGIONALE AREE - AAAA

AGIBILITA ANNUALE/STAGIONALE LOCALI PUBBLICI - AAAA

AGIBILITA ANNUALE/STAGIONALE PUBBLICI SPETTACOLI - AAAA

ASCENSORI - MATRICOLA N. XXXX

ATTI DELEGATI DALLA A. G. riferimento

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DALLA PROVINCIA AAAA

CINEMA - civico - insegna - titolare

COMMISSIONE VIGILANZA nome locale o evento

COMUNICAZIONE NOTIZIA REATO GIUDICE PACE SIG. nome

COMUNICAZIONE NOTIZIA REATO SIG. nome

COSE ANTICHE USATE - civico - titolare

DEVOLUZIONE AAAAA - nominativo

DIA DI COMPETENZA CCIAA - AAAAA

GIOCO LECITO - civico - insegna - nominativo

INFORMAZIONI QUESTURA AAAAA

INFORMAZIONI TRIBUNALE AAAAA

LOTTERIE - nominativo

MONTACARICHI - MATRICOLA N. XXXX

NOLEGGIO VEICOLI S.C. - civico - titolare

PIATTAFORME DISABILI - MATRICOLA N. XXXX

PESCHE DI BENEFICENZA - nominativo

RELAZIONI INFORMATIVE / RAPPORTI AMMINISTRATIVI ALLA A. G. riferimento

RIMESSA VEICOLI - civico - titolare

SALA GIOCO - civico - insegna - titolare

SEGRETERIA COMMISSIONE VIGILANZA AAAAA

SPETTACOLO VIAGGIANTE - titolare

TRATTENIMENTI DANZANTI ANNUALI - civico - insegna - titolare

TRATTENIMENTI DANZANTI STAGIONALI - civico - insegna - titolare

VERBALE AREE PUBBLICHE - nominativo - numero verbale

VERBALE AREE PUBBLICHE CON SEQUESTRO - nominativo - numero verbale

VERBALE ATTIVITÀ VARIE - nominativo - numero verbale

VERBALE COMMERCIO FISSO - nominativo - numero verbale

VERBALE PUBBLICO ESERCIZIO - nominativo - numero verbale

VIDEOGIOCHI - civico - insegna - nominativo

Titolo

Titolo 10 - Tutela della salute

Classe

Classe 01 (Salute e Igiene Pubblica)

Fascicoli

ACCERTAMENTI SANITARI AAAA

AUTORIZZAZIONE PRESIDIO SANITARIO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA AFFITTACAMERE nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA AGRITURISMO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA ALBERGO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA B&B nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA BAR nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA CHIOSCO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA DISCOTECA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA FARMACIA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA PALESTRA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA PENSIONE nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA PISCINA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA RISTORANTE nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA SPIAGGIA nome

AUTORIZZAZIONE TARGA MURARIA nome

AUTORIZZAZIONE VETERINARIA nome

RICHIESTA DIA SANITARIA nome intestatario

Classe Classe 02 (Trattamenti Sanitari Obbligatori)

Fascicoli

TSO - cognome e nome

Titolo Titolo 11 - Servizi demografici

Classe Classe 01 (Stato Civile)

Fascicoli

CITTADINANZA - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

CITTADINANZA - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MATRIMONIO - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

MATRIMONIO - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MATRIMONIO - TRASCRIZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MATRIMONIO PER DELEGA - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MORTE - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

MORTE - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MORTE - TRASCRIZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

NASCITA - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

NASCITA - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

NASCITA - DECRETO DI ADOZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

NASCITA - DECRETO DI RETTIFICA CAMBIO NOME - Numero - Anno - Parte - Serie

NASCITA - TRASCRIZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

Classe

Classe 02 (Anagrafe e Certificazioni)

Fascicoli

AIRE - CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA - Numero - Data - Nominativo

AIRE - CANCELLAZIONE PER RIMPATRIO - Numero - Data - Nominativo

AIRE - ISCRIZIONE DI UFFICIO DA CONSOLATI - Numero - Data - Nominativo

AIRE - ISCRIZIONE PER CANCELLAZIONE DA APR - Numero - Data - Nominativo

AIRE - ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA ALTRA AIRE - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI INDIRIZZO - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER MORTE - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER NASCITA - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER SCIoglimento MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI INDIRIZZO - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER MORTE - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER NASCITA - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER SCIoglimento MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER ALTRI MOTIVI - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER ALTRO COMUNE - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER ESTERO - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE DA ALTRO COMUNE - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE DA ESTERO - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE PER ALTRI MOTIVI - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE PER RICOMPARSA - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE RESPINTA - Numero - Data - Nominativo

AUTENTICAZIONE PER PASSAGGIO DI PROPRIETA - Numero - Data - Nominativo

CARTA DI IDENTITA - RILASCIO - Data - Nominativo

CORRISPONDENZA PER INFORMAZIONI E RILASCIO CERTIFICATI - AAAA

GIUDICI POPOLARI CORTE DI ASSISE - AAAA/AAAA

GIUDICI POPOLARI CORTE DI ASSISE DI APPELLO - AAAA/AAAA

INA SAIA - CORRISPONDENZA - AAAA

ISTAT - STATISTICA AAAA con sottofascicoli mensili

Classe Classe 03 (Censimenti)

Fascicoli

CENSIMENTO INDUSTRIA E SERVIZI - Anno

CENSIMENTO POPOLAZIONE - Anno

Classe Classe 04 (Polizia Mortuaria e Cimiteri)

Fascicoli

CONCESSIONE CIMITERIALE - CAPPELLA FAMIGLIA

CONCESSIONE CIMITERIALE - CINERARIO

CONCESSIONE CIMITERIALE - LOCULO

CONCESSIONE CIMITERIALE - OSSARIO

CONCESSIONE CIMITERIALE - TOMBA FAMIGLIA

CREMAZIONE - Numero - Anno - Nominativo

DISPERZIONE CENERI - Numero - Anno - Nominativo

PERMESSI ACCESSO CIMITERO AAAA - cognome e nome concessionario - targa ve

RECUPERO SALMA - DEPOSITO ALTROVE - AAAA - cognome e nome salma

RECUPERO SALMA - DEPOSITO CAMERA MORTUARIA - AAAA - cognome e nome

SEPOLTURA - CUSTODIA CASA - AAAA - civico - cognome e nome concessionario -

SEPOLTURA - DEPOSITO CAMERA MORTUARIA - AAAA - cognome e nome defunt

SEPOLTURA - ESUMAZIONE CAMPO COMUNE - AAAA -

SEPOLTURA - INUMAZIONE CAMPO COMUNE - AAAA -

SEPOLTURA - SPARGIMENTO CENERI - CIMITERO - AAAA - cognome e nome defu

SEPOLTURA - SPARGIMENTO CENERI - MARE - AAAA - cognome e nome defunto

SEPOLTURA - SPARGIMENTO CENERI - MONTI - AAAA -cognome e nome defunto

TRASLAZIONE CENERI - AAAA - cognome e nome salma

TRASLAZIONE RESTI - AAAA - cognome e nome salma

TRASLAZIONE SALMA - AAAA - cognome e nome salma (con sottofascicolo RIDUZ

TRASPORTO SALMA - Numero - Anno - Nominativo

TUMULAZIONE AAAA - cognome e nome defunto

Titolo

Titolo 12 - Elezioni e iniziative popolari

Classe

Classe 01 (Albi Elettorali)

Fascicoli

ALBO PRESIDENTI SEGGIO - AAAA

ALBO SCRUTATORI SEGGIO - AAAA

Classe Classe 02 (Liste Elettorali)

Fascicoli

REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI - Anno - Semestre (primo o secondo)

REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA LISTE ELETTORALI - Data

REVISIONE SEMESTRALE LISTE ELETTORALI - Anno - Semestre (primo o secondo)

Classe Classe 03 (Elezioni)

Fascicoli

ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI Anno

ELEZIONI AMMINISTRATIVE PROVINCIALI Anno

ELEZIONI AMMINISTRATIVE REGIONALI Anno

ELEZIONI EUROPEE Anno

ELEZIONI POLITICHE Anno

Classe Classe 04 (Referendum)

Fascicoli

REFERENDUM REGIONALE Anno

REFERENDUM STATALE Anno

Titolo Titolo 13 - Affari militari

Classe Classe 01 (Leva e Servizio Civile Sostitutivo)

Fascicoli

LEVA - LISTA - AAAA

Classe Classe 02 (Ruoli matricolari)

Fascicoli

LEVA - CONGEDO - Nominativo - Anno

LEVA - RUOLO MATRICOLARE - Nominativo - Anno

Elenco delle PEC attivate

Caselle PEC collegate al protocollo informatico

- 1) comune.ventimiglia@legalmail.it: casella PEC ufficiale dell'Ente, gestita in ricezione dall'Ufficio Protocollo, disponibile in uscita per tutti gli Uffici;
- 2) elettorale.ventimiglia@legalmail.it: assegnata in via esclusiva all'Ufficio Elettorale;
- 3) fatturazione.ventimiglia@legalmail.it gestita in ricezione dall'Ufficio Protocollo, utilizzata esclusivamente per la ricezione delle fatture elettroniche;
- 4) gare.ventimiglia@legalmail.it: assegnata in via esclusiva all'Ufficio Gare e Contratti per la procedura gare telematiche.
- 5) ambitorifiuti.ventimiglia@legalmail.it Assegnata in via esclusiva all'Ufficio igiene Urbana
- 6) segnalazioni.ventimiglia@legalmail.it collegata alla procedura di segnalazione sul territorio
- 7) tributi.ventimiglia@legalmail.it Assegnata in via esclusiva all'Ufficio Tributi

Allegato 13

Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionale assegnate alle UOR

Indirizzo	Assegnazione
anagrafe.ventimiglia@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Anagrafe
anziani@comune.ventimiglia.im.it	Servizi sociali – Servizio anziani
autorizzazioni@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale - Autorizzazioni
biblioteca.aprosiana@comune.ventimiglia.im.it	Biblioteca Aprosiana
coc.protezionecivile@comune.ventimiglia.im.it	Protezione civile COC
comunicazione@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Comunicazione
contravvenzioni@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale - Contravvenzioni
controlloresidenze@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale – Controllo residenze
cuc@comune.ventimiglia.im.it	Centrale Unica di Committenza
igieneurbana@comune.ventimiglia.im.it	Igiene Urbana
infopoint@comune.ventimiglia.im.it	Infopoint
infortunistica@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale - Infortunistica
inriviera@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Manifestazioni Turismo
manutenzione@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Manutenzione
misure.regionali@comune.ventimiglia.im.it	Servizi Sociali - Misure regionali
nucleocommercio@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale – Nucleo Commercio
nucleosegreteria@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale – Nucleo Segreteria
nucleoterritorio@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale – Nucleo Territorio
polizialocale@comune.ventimiglia.im.it	Polizia Locale
protezionecivile@comune.ventimiglia.im.it	Protezione Civile

riscossionecoattiva@comune.ventimiglia.im.it	Riscossione Coattiva
rsuventimiglia@comune.ventimiglia.im.it	RSU – Rappresentanza Sindacale Unitaria
sindaco@comune.ventimiglia.im.it	Segreteria del Sindaco
sismica@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Sismica
staff@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Staff
teatro@comune.ventimiglia.im.it	Teatro Comunale
tecnico@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Tecnico
turismo@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio Turismo
urp@comune.ventimiglia.im.it	Ufficio URP
vaccini@comune.ventimiglia.im.it	Centro Vaccini



Metadati

Per metadati si intendono delle informazioni associate, nel nostro caso, a documenti inviati presso un conservatore che svolge per l'Ente il servizio di conservazione nel tempo, sulla base delle vigenti regole tecniche, dei documenti sottoscritti digitalmente, estendendo per tutta la durata del servizio la validità della sottoscrizione, la leggibilità del documento e la sua integrità.

Detti metadati qualificano il documento e ne consentono un'archiviazione organizzata ed un rapido reperimento a fronte di una ricerca.

Come indicato le funzioni di conservazione documentale sono state assegnate (Determina n. 268/2021) al Conservatore Accreditato AGID: Maggioli SPA.

Si riporta di seguito il Manuale di conservazione di Maggioli SPA, conservatore accreditato AGID per lo svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici, dove vengono descritte le unità documentarie ed i relativi metadati.



Manuale di Conservazione di Conservatore accreditato AgID Maggioli spa

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/10/2019	Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione del Sistema
Verifica	07/10/2019	Beatrice Paccassoni	Responsabile sicurezza per il servizio
Approvazione	16/10/2019	Mauro Villa	Responsabile di conservazione per Maggioli spa Responsabile del servizio di conservazione per il Cliente

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Bozza	01/06/2015	Prima stesura	
1 – 1 – Rilasciato	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1 – 2 – Rilasciato	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1 – 3 – Rilasciato	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2 – 0 – Rilasciato	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2-5 – Rilasciato	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-1 Rilasciato	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-2 Rilasciato	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3-3 Rilasciato	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	



4 - Rilasciato	16/10/2019	Revisione generale – vedere capitolo 1.1	Incorpora “schemi di referenziazione metadati”, le “specificità di contratto” ad integrazione del “modulo di affidamento del servizio” dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche
----------------	------------	--	--



INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
1.1	ULTIMA REVISIONE	6
1.2	PRESENTAZIONE DI MAGGIOLI SPA	7
1.3	MISSION DELL'AZIENDA	7
1.4	STORIA DEL SERVIZIO IN MAGGIOLI SPA	8
1.5	ULTIMA PREMESSA	9
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	10
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	17
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	17
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	18
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	19
4.1	MISSION DEL SERVIZIO	19
4.1.1	Perseguire la mission	20
4.1.2	Cambio di mission	20
4.2	PERIMETRO DEL SERVIZIO	20
4.2.1	Campo di applicazione e attività previste	22
4.2.2	Trattamento dati personali conservati	24
4.2.3	Affidamento del servizio	25
4.2.4	Condivisione delle responsabilità	25
4.2.5	Obbiettivo del servizio	27
4.2.6	Attività in carico al Soggetto Produttore	28
4.2.7	Gestione delle credenziali di accesso al Sistema	30
4.2.8	Responsabili del servizio (comitato)	31
4.2.9	Segregazione dei ruoli	33
4.3	PERIODO DI FORNITURA E LE SUE POSSIBILI EVOLUZIONI	34
4.3.1	Politica sulle comunicazioni	37
4.3.2	Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio	37
4.3.3	Cessazione del servizio	38
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	39
5.1	ORGANIGRAMMA	39
5.2	STRUTTURE INTERNE DI RIFERIMENTO	40
5.3	ATTIVITÀ PROPRIE DI OGNI AFFIDAMENTO/CONTRATTO	41
5.4	AZIONI DI GESTIONE TRASVERSALI	42
5.4.1	Comunicazioni ed alert	43
5.4.2	Formazione e miglioramento continuo	44
5.4.3	Cessazione delle attività di conservazione	44
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	45
6.1	OGGETTI CONSERVATI	46
6.1.1	Punti di attenzione	47
6.1.2	Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC	47
6.1.3	Scelta dei metadati	50
6.1.4	Metadati del documento informatico - UD/Documento	51
6.1.5	Metadati del fascicolo informatico - UD/Fascicolo	52
6.1.6	Regole di compilazione dei metadati	54
6.1.7	Flussi documentali previsti dal Servizio	56
6.1.8	Fascicoli informatici	61
6.1.9	Documenti di servizio sottoscritti	63
6.1.10	Documenti in uscita (non DIP)	63
6.1.11	Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)	64
6.1.12	Descrizioni archivistiche per "Ufficio Segreteria"	65
6.1.13	Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = "CAD2018-FASCICOLI"	71
6.1.14	Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)	72



6.1.15	Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche	75
6.2	ARCHIVI DI CONSERVAZIONE (VOLUMI E PACCHETTI).....	80
6.2.1	Pacchetto di versamento (PdV).....	80
6.2.2	Pacchetto di archiviazione (PdA).....	84
6.2.3	Pacchetto di distribuzione (PdD).....	86
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	88
7.1	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO	88
7.1.1	Sottomissione dei pacchetti di versamento.....	88
7.1.2	Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore	89
7.2	VERIFICHE EFFETTUATE SUI PDV.....	91
7.2.1	Accesso e segregazione degli archivi.....	91
7.2.2	Controllo di validazione del SIP	91
7.2.3	Controlli opzionali	91
7.3	ACCETTAZIONE DEI PDV E GENERAZIONE RDV	93
7.4	RIFIUTO DEI PDV	93
7.5	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PDA	94
7.6	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PDD (DIP) AIFINI DELL’ESIBIZIONE.....	95
7.7	PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	95
7.7.1	Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti	96
7.8	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	97
7.9	MISURE DI INTEROPERABILITÀ TRA CONSERVATORI.....	98
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	98
8.1	COMPONENTI LOGICHE	98
8.2	COMPONENTI TECNOLOGICHE ED INSTALLAZIONE.....	100
8.3	COMPONENTI FISICHE	100
8.3.1	Infrastruttura di erogazione e disaster recovery	101
8.4	PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE.....	102
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	103
9.1	PROCEDURE DI MONITORAGGIO.....	103
9.2	VERIFICA DELL’INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI.....	103
9.3	MONITORAGGIO SISTEMI	104
9.4	SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE.....	104
9.4.1	SLA del servizio	105
10	ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO	107
10.1	SCHEMA MIME-TYPE SUPPORTATI E SOFTWARE DI RIPRODUZIONE RACCOMANDATI.....	107
10.1.1	Formati file previsti ed ammessi in conservazione	108
10.2	COMPILAZIONE DEI METADATI E RICERCA UD CONSERVATE.....	111
10.2.1	Metadati dei Documenti del Protocollo Generale	111
10.2.2	Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo).....	114
10.2.3	Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi	117
10.2.4	Metadati per l’Archivio dei Contratti	120
10.2.5	Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - Sdl, ver.1.2. *)	123
10.2.6	Metadati per l’archiviazione di altri Repertori	126
10.2.7	Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL)	129
10.2.8	Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana.....	134
10.2.9	Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement)	138
10.2.10	Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc)	138
10.2.11	Metadati del fascicolo informatico generico.....	139
10.3	XSD RESTITUITI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	141
10.3.1	Xsd del rapporto di versamento	141
10.3.2	Struttura XML del file di metadati del DiP.....	142
10.3.3	Xsd del metadata xml.....	143
10.3.4	Xsd del file “evidenza” (Indice di Conservazione)	144



Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Terminologia	10
Tabella 2 - Ruoli	25
Tabella 3 - Matrice RACI	26
Tabella 4- Responsabili del Servizio	31
Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio	40
Tabella 6- PdA	84
Tabella 7 - Step principali di elaborazione	88
Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy)	89
Tabella 9 - gestione anomalie	104
Tabella 10 - Service Level	105
Tabella 11 - Mime e Viewer	108
Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 -)	111
Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	112
Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017)	113
Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 -)	114
Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	115
Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo ; v1 (09 2015 – 05 2017)	116
Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019-)	117
Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020)	118
Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017)	119
Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019-)	120
Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	121
Tabella 23 – DA = Contratti ; v1 (05 2015 – 05 2017)	122
Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 -)	123
Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	124
Tabella 26 – DA = Fatture-Attive(o Passive) ; v1 (05 2015 –05 2017)	125
Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 -)	126
Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	127
Tabella 29 – DA = Documenti-Generici ; v1 (05 2015 – 05 2017)	128
Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 -)	129
Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	130
Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	131
Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)	132
Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020)	133
Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 -)	134
Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09 2019 -)	135
Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09 2019 -)	136
Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)	137
Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 -)	138
Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 -)	138
Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 -)	139
Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019)	140



Indice delle Figure

Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing	21
Figura 2 - perimetro del servizio	21
Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio	34
Figura 4 - Organigramma Responsabili	39
Figura 5 - Selezione dei formati file	48
Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico	60
Figura 7- integrazione applicativa.....	81
Figura 8 - composizione di un'unità documentale.....	82
Figura 9 - esempio di tracciato IdV testuale	83
Figura 10 – Estratto di un rapporto di versamento.....	83
Figura 11- Indice UNISinCRO	85
Figura 12 - PdD.....	87
Figura 13 - esiti di elaborazione	90
Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso.....	91
Figura 15- stack dell'applicazione	99
Figura 16 - VMware sSphere.....	100
Figura 17 - Backup e DR	101
Figura 18 - metadata.xml.....	142



1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Maggioli spa è Conservatore accreditato AgID dal 2015 e dal 2019 è presente nel [Marketplace AgID](#).

Entrambi questi accreditamenti, correlate certificazioni e azioni degli Enti di certificazione e di controllo, sono requisito essenziale e sufficiente ad erogare il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli spa, da qui in avanti semplicemente "il Servizio", alle Pubbliche Amministrazioni italiane (art. 2.2 del CAD) e alle Organizzazioni private per i flussi oggi gestiti in modalità digitale.

Questo documento è parte integrante del contratto/affidamento per lo svolgimento delle attività previste da AgID per la conservazione digitale. Nella definizione dell'offerta, il Cliente e Maggioli spa possono concordare altre attività aggiuntive, purché non rientranti tra quelle espressamente non delegabili da parte del Soggetto Produttore, soprattutto quando questi è un Ente pubblico. Di comune accordo il manuale di conservazione può altresì essere rivisto in fase di adozione dello stesso da parte dell'Ente affidante del servizio (l'organizzazione/cliente); in caso, ogni modifica dovrà essere approvata da entrambe le parti e si applicherà ai soli dati conservati dopo tale approvazione.

Con l'affidamento del servizio il Soggetto affidante (Cliente / Soggetto Produttore, titolare dei dati conservati) approva quanto riportato in questo manuale. In caso di integrazione applicativa tra sistemi di gestione (versanti) e il sistema di conservazione di Maggioli spa, il Soggetto Produttore si impegna a rispettare le specifiche tecniche del Servizio ricevute dal Conservatore. Il Soggetto Produttore e l'affidatario (Maggioli spa, il Soggetto Conservatore) si impegnano ad applicare quanto riportato in questo manuale, limitatamente ai flussi indicati dal SP nel relativo modulo di affidamento e attivazione del Servizio o in analogo atto di affidamento e per il periodo coperto da relativo impegno (contratto, ordine, determina, ecc). Il committente (Soggetto Produttore) potrà inviare mezzo PEC al Soggetto Conservatore (SC) il proprio piano o manuale di gestione documentale e ogni altro documento o allegato riguardante i flussi di gestione coinvolti nell'affidamento.

Da qui il manuale prosegue seguendo la struttura proposta da AgID, al fine di agevolarne la lettura, l'accessibilità e la verifica da parte del Soggetto Produttore e degli Enti di certificazione e di controllo.

1.1 Ultima revisione

Si predispone questo capitolo al fine di dare immediato risalto alle ultime variazioni applicate da Maggioli spa a questo manuale; ad ogni variazione il conservatore trasmette una copia di questo Manuale di conservazione ad AgID per ultima verifica ed approvazione. In caso di modifiche sostanziali ai flussi, ai trattamenti o alle attività oggetto del servizio, il Conservatore ne trasmette copia ai Responsabili di conservazione dei Soggetti Produttori coinvolti.

In questa versione:

- Paolo Maggioli, già legale rappresentante, viene indicato come Responsabile trattamento dati personali per Maggioli spa;
- Vengono ulteriormente dettagliati i ruoli e le responsabilità tra i soggetti coinvolti, entrando nello specifico di alcune attività, già previste, in carico alla gestione corrente;
- Si procede ad una revisione generale del contenuto al fine di migliorarne la chiarezza, la contestualizzazione e la fruizione;
- Si descrivono le nuove strutture dati (dataset – metadati di conservazione) e le nuove descrizioni archivistiche per i documenti e per i fascicoli informatici;
- Rilevata tra l'utenza di riferimento una migliorata consapevolezza sul Servizio e sulle correlate attività previste, si includono nel presente manuale parti prima riservate alle specifiche tecniche e ai relativi allegati, non più necessari.



[Torna al sommario](#)



12 Presentazione di Maggioli spa

[Link: "Innovatori per tradizione"](#)

Conoscenza e tecnologia per favorire l'innovazione tecnologica e di processo; coltivare e diffondere cultura, creatività e talento attraverso un team di risorse competenti e professionali.

Le nostre attività integrate affiancano la Pubblica Amministrazione Locale e Centrale, i Liberi Professionisti e le Aziende nel semplificare i processi e migliorare i Loro servizi.

Consolidata la leadership Italiana, abbiamo avviato lo sviluppo nel mercato Europeo ed Internazionale. Da oltre 20 anni è attiva a Bruxelles (Belgio) una nostra sede che garantisce al Gruppo la visibilità nell'ambito di progetti a respiro comunitario. Grazie a recenti acquisizioni, siamo presenti anche in Spagna.

1.894 i collaboratori Maggioli attivi tra Italia ed estero (58% uomini e 42% donne) con età media di 41 anni (14% sotto i 30 anni), ai quali è riservato il progetto Maggiolinsieme per promuovere iniziative di responsabilità sociale di impresa.

La sede centrale è a Santarcangelo di Romagna (prov. Rimini) ed in Italia il Gruppo è presente sull'intero territorio con 3 Filiali (Milano, Bologna, Roma), 6 Sedi Commerciali (Udine, Cremona, Piacenza, Reggio Emilia, Sesto Fiorentino – FI, Catanzaro) e 21 Sedi Tecnico/Commerciali.

Il Gruppo è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo coerente con le prescrizioni del D.Lgs 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

[Link: "Certificazioni"](#)

1.3 Mission dell'Azienda

[Link: "Chi siamo"](#)

La Pubblica Amministrazione è il mercato di riferimento del Gruppo Maggioli. La mission è portare conoscenza, innovazione e know how di alto livello all'interno della Pubblica Amministrazione, sostenendo e sviluppando ogni processo di crescita ed evoluzione sia a livello Centrale che Locale.

Gli 8000 Comuni Italiani sono tutti nostri clienti: a Comuni e Enti Locali è rivolta la più ampia gamma di prodotti e servizi che il Gruppo Maggioli mette a disposizione: testi, formazione, eventi, webinar, prodotti e servizi per semplificare i processi amministrativi e migliorare l'efficienza dei servizi erogati all'utenza di riferimento.

Sono questi gli obiettivi fondante che caratterizzano da oltre 100 anni il lavoro quotidiano del Gruppo Maggioli che aiuta ogni P.A. ad affrontare le sfide attuali e future, semplificandone le procedure per rispondere meglio alle esigenze che vengono poste dai cittadini, dalle nuove tecnologie, da evoluzioni normative, ecc.

Competenza e professionalità che si riflettono anche nella scelta di figure autorevoli e collaboratori esperti nell'ambito della Pubblica Amministrazione e del settore Accademico Universitario, a cui si aggiungono importanti rapporti di collaborazione con le più importanti Associazioni di Categoria Professionale degli Enti Locali (come ad esempio ANCI Ass.ne Nazionale Comuni d'Italia, ANUSCA Ass.ne Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe, ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali, e tanti altri).

[Link: "Partners"](#)

[Torna al sommario](#)



1.4 Storia del servizio in Maggioli spa

Tra il 2013 e il 2014 Maggioli spa avvia un proprio servizio di conservazione con l'acquisizione di ISS, società già partner di SIA spa operante nella conservazione sostitutiva e nella digitalizzazione di archivi pubblici e privati.

Nel 2015, assorbita ISS e cessata la collaborazione con SIA spa, sottoscrive una partnership con IFIN Sistemi, anch'essa Conservatore Accreditato AgID, per costituire un proprio impianto di erogazione del Servizio, accreditando il proprio Sistema presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) secondo delibera del 27 luglio 2015.

Dal 2016 il Conservatore e i suoi membri collaborano attivamente con AgID, in diversi tavoli e gruppi di lavoro, su temi correlati alla conservazione e alla gestione documentale nella PA, arrivando per esempio a definire il nuovo "Modello di titolario di classificazione per le P.A."¹ e applicando le competenze sviluppate per aggiornare i propri metodi di conservazione degli archivi informatici della PA.

Nello stesso anno Maggioli spa ed altri membri di Confcommercio costituiscono Assoconservatori accreditati allo scopo di fornire un interlocutore diretto e coeso alle amministrazioni ed autorità centrali di riferimento, tutelando il mercato da sistemi di gare pubbliche inquinati da logiche che non minano la qualità dei servizi proposti e la libera concorrenza.

Ad ottobre 2019 il Servizio conta oltre 1700 Soggetti tra Pubbliche Amministrazioni e altre Organizzazioni per un bacino di 50 milioni di documenti conservati e sempre disponibili. Con questi numeri Maggioli spa, già accreditata AgID e certificata DNV, completato l'iter di qualificazione CSP dei propri datacenter e SaaS per il suo Servizio di conservazione digitale al Marketplace AgID, confermandosi leader nell'erogazione di questi servizi ad alto valore aggiunto per la PA.

Oggi, possiamo prendere per assodato un percorso evolutivo dei servizi di gestione documentale e dei procedimenti nella PA che va dal DRP 445/2000, al piano triennale per la digitalizzazione, passando per il CAD, il GDPR, il regolamento eIDAS e le Misure minime di sicurezza informatica per la PA; ciò non di meno si ritiene utile riportare nei capitoli specifici quanto richiesto dai singoli adempimenti andando così a chiarire l'esatto contesto di ogni azione, responsabilità e verifica prevista per il Servizio.

[Torna al sommario](#)



¹ <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/forum-conservazione>



1.5 Ultima Premessa

[Dalle linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici]

Conservare documenti è una funzione essenziale insita nella produzione documentale stessa.

La produzione di documenti implica infatti la conservazione degli stessi nel tempo. Lo storico Jacques Le Goff ha definito il documento come “una cosa che resta”, cioè è prodotta proprio per essere conservata nel tempo e resa disponibile a chi ha interesse a conoscere l'atto o il fatto rappresentato nel documento.

Nella normativa italiana tale concetto fondamentale è declinato e normato in maniera differente per documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione, rispetto a documenti prodotti o acquisiti da privati.

La conservazione dei documenti rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono beni culturali.

Il Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” (art. 10, comma 2 lett. b), come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni e gli altri enti territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione. In particolare gli enti citati ed ogni altro ente pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (art. 30, comma 4). Il significato di “ordinare” comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, quindi ci siano procedure per la corretta formazione ed aggregazione dei documenti e per l'altro aspetto impone di ordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

In ogni caso, come obbligo conservativo è previsto l'obbligo di inventariare i propri archivi storici (art. 30). Tutto quanto detto vale a prescindere dalla forma e dal supporto dei documenti quindi ha pieno valore anche per i documenti informatici

L'art. 43 del CAD stabilisce che i documenti informatici di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento sono conservati “in modo permanente con modalità digitali” nel rispetto delle regole tecniche. Pertanto la produzione di documenti informatici implica anche la loro conservazione in modalità informatica e pone in evidenza la necessità di evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile.

[Torna al sommario](#)



2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Preso atto e rilevato che l'azione di trasferimento (messa) in conservazione dei dati non è più considerata un'attività meramente informatica, ma una azione amministrativa (di archivio) specifica, il testo è rivisto e reso più efficiente tramite l'utilizzo di termini anche tecnici ritenuti noti ai ruoli previsti da detta azione amministrativa.

In ordine alfabetico si riporta qui di seguito il Glossario dei termini e degli Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi riguardo alla materia trattata.

Tabella 1 - Terminologia

Glossario dei termini e Acronimi	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP, Archival Information Package	Pacchetto informativo di archiviazione OAIS con indice UNI SInCRO composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
CA	Certification Authority
CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale	Decreto Legislativo n.82 del 2005 (G.U. n8 del 12-1-2015) e s.m.i.



Glossario dei termini e Acronimi	
Certificatore Accreditato / Prestatore di servizi Fiduciari (TSP)	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservabilità	Insieme delle caratteristiche di un unità archivistica necessarie e sufficienti ad una corretta ed efficace conservazione digitale ovvero l'adozione delle specifiche di integrazione condivise tra Conservatore e Produttore ivi incluse le policy di popolamento dei metadati previsti, secondo la regola generale del "se esiste, va registrato"
Conservatore Accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
Conservazione	L'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto e corredato dalle informazioni necessarie alla verifica dello stesso rispetto al dato originale
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle relative regole tecniche
CRL	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato



Glossario dei termini e Acronimi	
DIP, Dissemination Information Package, PdV	Pacchetto di distribuzione - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - (Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di originali informatici, mediante copia esatta "bit-a-bit"; copia informatica di un documento originale elettronico
eIDAS, Regolamento EIDAS	Regolamento (UE) n.910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 "in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE" (G.U.U.E. L 257 del 28.8.2014)
Esibizione	Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico / elettronico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
Formato, mime-type	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formazione	La procedura impiegata alla generazione di un indice, documento, fascicolo o pacchetto da e per il sistema di conservazione
Fruibilità	Indica la possibilità di accedere ai dati conservati e, in modo intellegibile, alle informazioni che contengono, che li accompagnano o che li correlano tra loro
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
IdC	Indice di Conservazione - È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento
IdP	strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.



Glossario dei termini e Acronimi	
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta (funzione di hash)	Funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
IR	Informazioni sulla rappresentazione
ISO	International organization for Standardization
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM
OAIS	Open Archival Information System - ISO 14721:2012; Space Data information transfer systems



Glossario dei termini e Acronimi	
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
PDI	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria (email o mail)
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 da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Preso in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
Pubblicità del dato	Indica la possibilità di accesso al documento conservato ovvero al fascicolo, eventualmente con la generazione di un apposito DIP, per tutti gli aventi diritto e per i casi in cui è necessario, ferma restando al Soggetto Produttore la gestione degli accessi esterni ai dati conservati.
RdV	Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali



Glossario dei termini e Acronimi	
Responsabile della conservazione, RdC	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Per le pubbliche amministrazioni è sempre una figura interna
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
SC, Soggetto Conservatore, il Conservatore	Maggioli spa, quando non diversamente indicato
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
SdC	Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC
SdV	Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
Servizio fiduciario, trust service	"eIDAS", un servizio erogato da enti accreditati nella gestione delle identità digitali
Servizio, Sistema	Il servizio di conservazione digitale di Maggioli spa
SFTP o FTPS	Trasferimento dati via protocollo ftp sicuro, cifrato SSH o SSL
SInCRO	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento OAIS) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet



Glossario dei termini e Acronimi	
SP, Soggetto Produttore	Come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Tenuta	Caratteristica che indica il mantenimento dei requisiti di Staticità, Formato, Validità, Formazione, Fruibilità allo stato iniziale del processo di conservazione e per tutta la permanenza
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
TSA, Time stamp authority	Servizio fiduciario di marcatura temporale
TUDA, TU, Testo Unico, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (GU n.42 del 20-2-2001 - Suppl. Ordinario n. 30)
Ufficio utente	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema
Unità archivistica digitale	Indica l'unità logica inviata in conservazione, documento o fascicolo, composta da uno o più file ovvero da altre unità logiche (Documenti o Sub-fascicoli), si applica anche a pratiche, registri e qualunque aggregazione di file correttamente censita (c.d. classificata/fascicolata)
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Validità	Indica l'interesse o il valore legale e/o probatorio di un documento al momento del versamento in conservazione
Versamento agli Archivi di Stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

[Torna al sommario](#)



3 **NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO**

Si riportano in questo capitolo i riferimenti normativi e gli standard applicati e validi al momento dell'ultima revisione di questo manuale, tenuti in considerazione nella definizione e nell'erogazione del Servizio

3.1 **Normativa di riferimento**

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.Lgs. 179/2016 – Variazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217- Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU n.9 del 12-1-2018).

[Torna al sommario](#)



32 Standard di riferimento

- ISAD (G): General International Standard Archival Description – International Council on archives, Svezia 19-22 Settembre 1999, seconda edizione.
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- UNI 11386:2010 Standard SinCR - Supporto all Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- NIERA (EPF) Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie. Linee guida per la descrizione delle entità – Comitato nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivio, Luglio 2014 – seconda edizione.
- capitolo 5 e capitolo 7 dello standard ISO 15489:2016 (rispettivamente Regulatory Environment e Records Management Requirements);

[Torna al sommario](#)



4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Individuata la conservazione digitale a norma come azione amministrativa, parte integrante di ogni iter di gestione documentale, l'affidamento delle attività previste per il Servizio si fonda su precise regole e ripartizioni di azioni, attività e responsabilità, tutte finalizzate alla corretta stratificazione e tenuta degli archivi digitali del Soggetto Produttore.

Erogato in modalità SaaS, l'utilizzo del servizio e del relativo archivio di conservazione da parte del Soggetto Produttore (SP), necessita della predisposizione da parte del Soggetto Conservatore (SC) di un "tenant", un ambiente (istanza), dedicato al singolo SP all'interno del Sistema di Conservazione (SdC). Ogni tenant è specifico per un SP, un solo sistema versante e per un predefinito gruppo di flussi documentali da declinare in diverse Descrizioni Archivistiche.

Il Sistema di conservazione (SdC) e il Sistema di gestione (SdG o SGSI) sono e rimangono due sistemi logicamente e fisicamente distinti, pur dovendo necessariamente condividere alcune specifiche. Ognuno ha proprie regole, responsabili, caratteristiche e scopi. A tal fine è bene ribadire che per Sistema non è mai inteso il software utilizzato, ma l'insieme di procedure e risorse (software, hardware e umane) che all'interno di una organizzazione concorrono al raggiungimento di un obiettivo. Il Sistema di Conservazione (SdC) non è un backup, né un Sistema di gestione documentale: i diversi sistemi sono entità distinte, separate e con obiettivi e contesti di riferimento differenti. I dati inviati in conservazione possono essere ricercati utilizzando i metadati imputati in fase di invio in conservazione ed estratti puntualmente, massivamente (in integrazione applicativa) o a pacchetti. **È compito del Produttore formare Pacchetti di Versamento (PdV) conformi alle specifiche condivise e inviarle in conservazione verificandone l'esito.**

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

[Torna al sommario](#)

4.1 Mission del Servizio

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi e i dati informatici.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. L'attività delle amministrazioni pubbliche è contraddistinta da sempre dalla gestione e dalla produzione di documenti amministrativi; oggi, con l'avvento del digitale, "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) e alle sue Linee guida". La formazione del documento amministrativo su supporto digitale, impone alle amministrazioni pubbliche anche la conseguente conservazione a norma. L'invio in conservazione è "un'azione amministrativa d'archivio": lo scopo del Servizio di conservazione è quello di preservare le prove del buon operato dell'organizzazione affidante, attraverso la custodia dei documenti e dei fascicoli conservati, purché questi siano stati correttamente generati/acquisiti ed opportunamente registrati e trattati (Formazione, Gestione e Trasmissione in conservazione degli archivi digitali). **Le salvaguardie previste per i documenti e i fascicoli conservati si possono applicare ai soli dati effettivamente trasmessi, acquisiti e archiviati nel sistema di conservazione.**

Per sua natura, il sistema di conservazione, come richiesto da AgID, forma e gestisce i pacchetti di archiviazione in modo intellegibile ovvero comprensibile ed elaborabile anche utilizzando sistemi informativi differenti; in questo Maggioli va oltre, inserendo sempre nei propri pacchetti di esibizione i dati (xsd) necessari ad interpretare i tracciati record dei singoli documenti conservati e può includere inoltre, su richiesta del cliente, anche il software necessario alla corretta visualizzazione del singolo file conservato.



[Torna al sommario](#)



4.1.1 Perseguire la mission

gni ufficio è presidiato da un responsabile, scelto per la propria competenza nell'ambito specifico. gni Responsabile, in linea con il codice etico dell'Azienda, è incaricato di curare l'aggiornamento della propria formazione e quella dei suoi collaboratori, partecipando a corsi e gruppi o tavoli di lavoro o studio specialistici, nazionali, europei e internazionali, interfacciandosi con l'ufficio HR aziendale in caso di necessità.

Maggioli spa è iscritta all'associazione di categoria Assoconservatori accreditati di C NFINDUSTRIA ed è Partner DSO di IFIN Sistemi srl; collaboriamo in oltre con i maggiori TSP (Trust Service Provider) italiani, come Infocert, Aruba e Namirial, per i servizi di firma digitale, PEC, marcatura temporale e identità digitale.

Oltre al Servizio di conservazione digitale, Maggioli spa eroga altri Servizi SaaS, PaaS e IaaS, tutti certificati ed inseriti nel marketplace AgID, il Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati.

Il Servizio di conservazione è erogato da CSP Maggioli, utilizzando esclusivamente sistemi e procedure di Maggioli spa e in talune circostanze ricorrendo a software adeguatamente licenziato. In caso di ricorso a software esterni, il contratto di utilizzo/licenza non ne prevede la distribuzione, ma il mantenimento dei sorgenti presso studio notarile. Ad ogni modo i dati registrati e prodotti dal sistema di conservazione sono intellegibili al personale preposto e possono essere, in caso di necessità, estratti dal Cliente e da questi trasferiti ad un altro sistema di conservazione accreditato AgID.

Il risultato di tutte queste accortezze è che Maggioli spa è in grado di erogare e gestire Servizi critici per la PA in modalità SaaS end-to-end, rispettando i più alti standard di erogazione e sicurezza.

[Torna al sommario](#)

4.1.2 Cambio di mission

In caso di cambio della propria Mission circa il Servizio di conservazione digitale, il Conservatore provvederà a avvisare via PEC con anticipo di 180 giorni o oltre, se possibile, i Responsabili di conservazione (clienti) coinvolti e registrati sulle sue piattaforme. Questa è una delle ragioni, oltre ad essere un obbligo, per le quali è importante che l'Ente affidatario comunichi sempre e tempestivamente le eventuali variazioni ai dati registrati in merito l'affidamento del servizio.

Cessate le attività, il Conservatore manterrà disponibili le funzioni necessarie al solo download SFTP dei dati conservati per un periodo non superiore a 6 mesi. Durante questo periodo i Clienti potranno identificarsi per richiedere le necessarie credenziali di accesso, le specifiche tecniche e ogni altro ragionevole supporto alle attività di migrazione dei dati al Soggetto Conservatore subentrante. Si ricorda che le attività del conservatore terminano con la restituzione (messa in disponibilità fino alla decorrenza termini prevista) dei dati conservati al Soggetto Produttore.

Al capitolo 4.3 il dettaglio delle varie fasi.

[Torna al sommario](#)

42 Perimetro del Servizio

L'affidamento del servizio da parte di un Soggetto Produttore al Conservatore accreditato prevede l'incarico da parte dell'organizzazione committente a Maggioli spa per le attività e i trattamenti necessari all'erogazione del servizio.

Con l'affidamento del servizio al Conservatore (soggetto esterno) il Responsabile della conservazione del



Soggetto Produttore (SP) affida la funzione di Responsabile del servizio a Maggioli spa. Ciò significa che la fase operativa della conservazione, individuata nel sistema ICT allestito in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, è affidata al Conservatore (SC), ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del SP.

L'immagine qui sotto riporta le strutture di massima coinvolte nel processo di conservazione

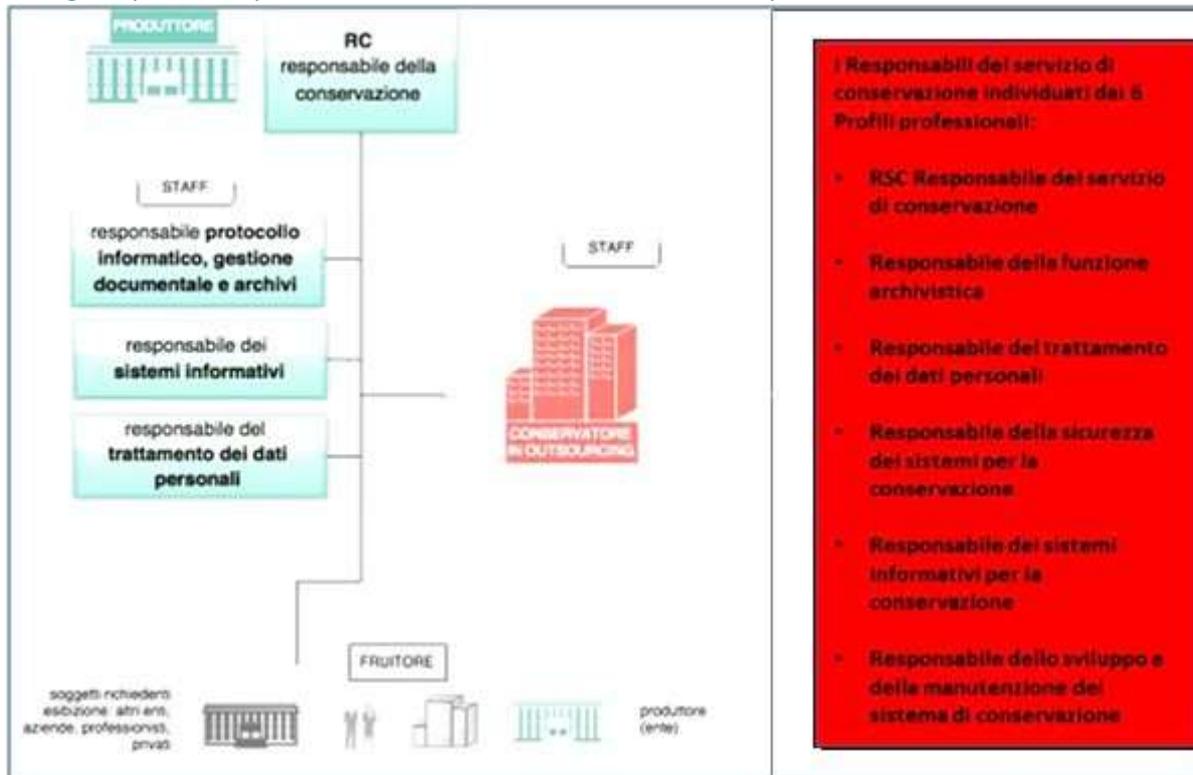


Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing

Dovendo operare all'interno del perimetro definito dallo standard AIS, indicato da AgID, il Sistema di conservazione diviene parte del più ampio, completo ed articolato Sistema di gestione documentale del Soggetto Produttore e più precisamente nelle direttive e disposizioni riportate, nel caso di Ente pubblico, nel Manuale di Gestione e Conservazione del Soggetto Produttore.



Figura 2 - perimetro del servizio



[Torna al sommario](#)

4.2.1 Campo di applicazione e attività previste

Come sarà descritto nel capitolo 6, i dati da conservare sono raccolti in Unità Documentali (UD) logiche, composte da file digitali e dai metadati.

Il sistema di conservazione genera Pacchetti di Archiviazione elaborando i Pacchetti di Versamento ricevuti e nei quali il Produttore ha raccolto le UD secondo le logiche e le procedure in uso presso il SP.

Il sistema di conservazione consente quindi di estrarre i dati conservati in modo puntuale (singola UD) oppure richiedendo la generazione di un Pacchetto di Esibizione che contiene le UD selezionate utilizzando i campi di ricerca (metadati) impostati in fase di versamento (invio/trasferimento) in conservazione.

Nella seguente figura è riportato schematicamente il funzionamento del ciclo di messa in conservazione, come da normativa secondo lo standard OAIS, dove il pacchetto di versamento è arricchito delle informazioni di processo e messo in disponibilità della comunità di riferimento:



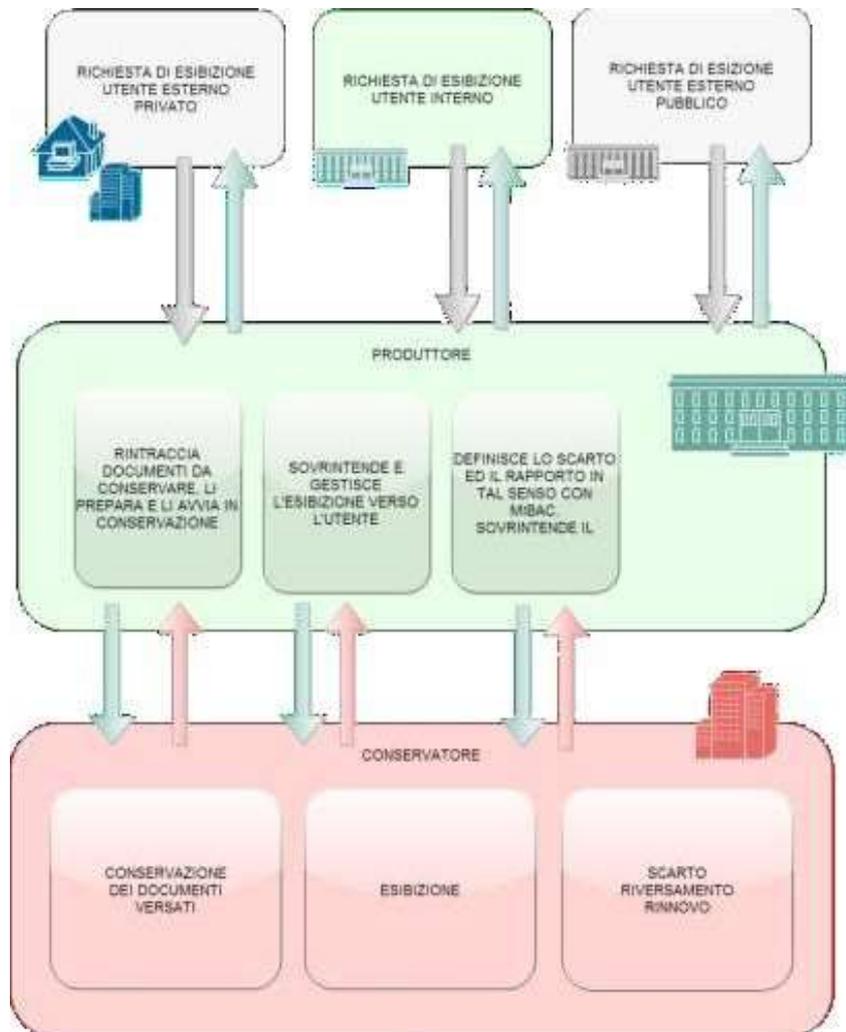
Brevemente:

- Il **Soggetto Produttore** genera i **Pacchetti di Versamento** (PdV o SIP) e inoltra richieste di conservazione;
- Il **Sistema di Conservazione** elabora e verifica i SIP generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico o il rifiuto del pacchetto versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, il **Sistema di conservazione** genera un **indice di conservazione** (IdC) firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- **Controlli periodici** verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni;
- **Gli utenti individuati dal Cliente e, per l'effetto, autorizzati ad accedere ai dati conservati** richiedono la generazione di **pacchetti di distribuzione** (PdD o DIP), utili all'esibizione del



documento informatico in sede di contenzioso legale

L'immagine seguente descrive esattamente queste possibili iterazioni:



Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, agisce dalla presa in carico del pacchetto di versamento e per la sua successiva conservazione nel tempo, fino a cessazione del periodo di affidamento.

Nessun documento o dato conservato può essere cancellato o modificato, se non in occasione della cessazione del rapporto (deprovisioning) o per le procedure di selezione e scarto previste. Fanno sola eccezione i dati inseriti nei metadati predisposti per accogliere informazioni personali o sensibili che possono essere oggetto di cifratura o anonimizzazione.

Il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione coperto da relativo affidamento, utilizzando i metadati imputati in fase di versamento, per l'esibizione o la consegna dei documenti conservati, eseguite dai soggetti debitamente autorizzati.

Con l'attivazione del servizio, il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, mentre il Cliente è identificato come Soggetto Produttore o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc.).

[Torna al sommario](#)



4.2.2 Trattamento dati personali conservati

Maggioli Spa opera all'interno dell'affidamento

- secondo quanto riportato in questo Manuale,
- limitatamente ai flussi documentali puntualmente indicati nel modulo di affidamento del Servizio,
- nel rispetto delle vigenti normative e della informativa privacy resa disponibile, ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/03, da Maggioli Spa all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>;
- per le quantità e per i tempi indicati nel modulo di affidamento del servizio dal SP, in base all'offerta ricevuta e al relativo ordine/contratto.

Il Cliente, sottoscrivendo l'affidamento o questo documento, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità previste ed è consapevole che in mancanza di tale consenso il Conservatore potrebbe non essere in condizione di erogare correttamente il Servizio.

In particolare:

- **Responsabile esterno al trattamento:** Maggioli spa, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) - Via del Carpino, 8; iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405, nella persona dell'Amministratore Delegato Paolo Maggioli
- **Responsabile del servizio di conservazione:** Mauro Villa
- **Luogo del trattamento primario:** Maggioli spa - Mantova - Via Taliercio, 3
- **Luogo del trattamento secondario (Backup e DR):** Maggioli spa - Santarcangelo di Romagna - via Emilia, 1555
- **Scopo del trattamento:** Servizio di conservazione digitale a norma (verifica, archiviazione, accesso, esportazione) e relative comunicazioni

L'applicazione web utilizza **cookie tecnici** di sessione per evitare un uso improprio del servizio e i dati raccolti non sono registrati né utilizzati per altri scopi.

I dati personali sono trattati da Maggioli spa con strumenti automatizzati ai sensi del D.lgs. 196/2003 per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Titolare, attuando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Il Produttore, per le attività di versamento, si attiene a quanto concordato con il Conservatore, come riportato in questo manuale e nelle specifiche tecniche del Servizio, e, tenendo in considerazione anche la regolamentazione nazionale ed europea in merito al trattamento dei dati personali, si occupa di rendere inaccessibili i dati particolari (in chiaro) di soggetti terzi, anche al personale autorizzato dal Conservatore.

Il Soggetto Produttore è responsabile del corretto utilizzo del Servizio, conosce e ne accetta le modalità di funzionamento, monitorandole. L'effettiva fruibilità dei dati conservati è vincolata, tra l'altro, ad una corretta formazione degli stessi ex-ante (archivio corrente); in fase di versamento, di elaborazione o di mantenimento il Conservatore non è abilitato né autorizzato ad alterare alcun dato. I soli metadati conservati e identificati come personali o sensibili possono essere anonimizzati o cifrati su richiesta del Produttore.

L'accesso ai dati conservati è consentito alle sole persone indicate in questo manuale o nel modulo di affidamento, oltre eventualmente all'autorità giudiziaria che dovesse farne richiesta o all'ente di



certificazione e controllo preposto.

[Torna al sommario](#)



4.2.3 Affidamento del servizio

Il **Titolare dei dati** inviati in conservazione è il **Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione** affida all'outsourcer l'esecuzione delle attività previste per il Servizio in questo manuale.

Il **Conservatore, MAGGIOLI Spa**, nomina al suo interno gli incaricati e i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge, indicando Mauro Villa (Direttore di Divisione) come **Responsabile del Servizio di Conservazione**.

L'organizzazione a cui è affidato il servizio è Maggioli spa, Soggetto Conservatore accreditato AgID, che opera tramite i suoi responsabili secondo quanto definito in questo documento e si rende disponibile a programmare audit del cliente presso la propria sede al fine di verificare quanto presentato.

Maggioli Spa garantisce nel tempo l'aderenza del servizio offerto alla vigente normativa, aggiornando il software, il servizio e informando tempestivamente i suoi Clienti di ogni variazione di rilievo. La ricerca dei documenti conservati e la richiesta di generazione dei DIP per l'esibizione legale del dato conservato possono avvenire esclusivamente nelle modalità concordate, disciplinate dal CAD e indicate nei documenti di servizio (specifiche e manuali). Gli utenti autorizzati ricevono contestualmente all'attivazione del servizio la URL e le credenziali per accedere all'interfaccia web, accessibile anche da dispositivi mobili. Gli SLA (livelli di servizio), indicati in questo documento², sono periodicamente analizzati, raccolti e inviati ad AgID e nei report quadrimestrali previsti dall'Accreditamento.

L'organizzazione committente è il Cliente, c.d. Soggetto Produttore, che rimane proprietario, titolare e responsabile dei dati oggetto del servizio.

L'affidamento del servizio si concretizza successivamente alla valutazione dell'eventuale offerta e la "sottoscrizione" del relativo ordine o contratto. La compilazione del modulo di affidamento del Servizio o la sottoscrizione delle parti di un atto analogo predisposto del Soggetto affidante da avvio alle operazioni di attivazione del servizio che si completano con l'invio agli utenti indicati dal SP delle credenziali necessarie all'utilizzo del Servizio e con la predisposizione degli archivi (Descrizioni Archivistiche) richieste.

[Torna al sommario](#)

4.2.4 Condivisione delle responsabilità

Tabella 2 - Ruoli

Presso il Cliente (SP)	Presso il Conservatore (SC)
SP - (URTD) Ufficio Responsabile della Transizione al Digitale	SC - (RSC) Responsabile del Servizio di conservazione
SP - (RdC) Responsabile della Conservazione	SC - (RAS) Responsabile della funzione archivistica per il Servizio
SP - (RGD) Responsabile della Gestione Documentale	SC - (RSSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
SP - (RFA) Responsabile della Funzione Archivistica	SC - (RSIS) Responsabile dei Sistemi Informativi per il Servizio
SP - (SGSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni	SC - (DPO) Data Protection Officer
SP - (RSI) Responsabile dei Sistemi Informativi	SP - (RTD) Responsabile esterno al trattamento dati
SP - (DPO) Data Protection Officer	SC - (PM) Product Manager
SP - (RTD) Responsabile trattamento dati Personali	SC - (UO) Ufficio ordini
SP - (Vic) Vicario / Utente autorizzato	SC - (RSM) Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema
SP - (Producer) Riferimento tecnico/Sistema versante	SC - (AT) Assistenza Tecnica per il Servizio



² Capitolo 8.3



Per qualsiasi Servizio di conservazione digitale accreditato AgID, i ruoli sono definiti dalla normativa e dai regolamenti o linee guida di riferimento.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività e dei processi:

- **Responsible (R)** - colui che esegue (a cui è assegnata/in carico) l'attività;
- **Accountable (A)** - colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività;
- **Consulted (C)** - colui che aiuta e collabora con il Responsabile per l'esecuzione dell'attività;
- **Informed (I)** - colui che deve essere informato dal Responsabile al momento dell'esecuzione dell'attività.

In questo contesto, a seconda dell'attività/fase del processo di conservazione, gli attori della Matrice RACI sono di volta in volta associati ad uno dei ruoli previsti dal Servizio, in seno al Soggetto Conservatore (SC) o al Soggetto Produttore (SP); in conservazione il risultato è il seguente:

Tabella 3 - Matrice RACI

CONSERVAZIONE DIGITALE	STEP	ATTIVITA'	SP - (URTD)	SP - (RdC)	SP - (RGD)	SP - (RFA)	SP - (SGSI)	SP - (RSI)	SP - (DPO)	SP - (RTD)	SP - (Vic)	SP - (Produttore)	SC - (RSC)	SC - (RAS)	SC - (RSSI)	SC - (RSIS)	SC - (DPO)	SC - (RTD)	SC - (PM)	SC - (UO)	SC - (RSM)	SC - (AT)	
			Piano di Conservazione																				
	1	Definizione e aggiornamento del Piano di Gestione e Conservazione documentale per l'Organizzazione del Soggetto Produttore	A	R	R	C	C	C	C	A		I	I										
	2	Implementazione dell'integrazione applicativa	A	A	I	I	I	R	C			R	C						C		C		
	3	Monitoraggio, collaudo e manutenzione del sistema versante	I	R	A	I		C			R	R										C	
Avvio fornitura																							
	1	Affidamento del Servizio	A	R	C	I	I	C	I	C	I	C	I						C		R	I	I
	2	Attivazione del Servizio		A		I					I	R	A								I	C	R
Erogazione																							
	1	Predisposizione del Sistema di Conservazione		A		C						C	A	C	C	R	C	R	C	I	R	I	
	2	Certificazioni e manutenzione del Sistema	A	R	I	I	I		I	I			A	C	R	R	C	C	I	I	R	I	
	3	Versamento dati in conservazione		A	C	C		C				R	I									I	
	4	Verifica dati e conservazione/ritiro		I							I	I	A									R	C
	5	Verifica esito dell'invio in conservazione		I	A						R	R										C	
	6	Estrazione e Riversamento dati in conservazione	A	A	R	C	I	C		C	R	R	I						C	I	C		
	7	Assistenza alle attività di versamento e ricerca		C		C					C	C	A	C		I			I		I	R	
Cessazione																							
	1	Risoluzione del rapporto da parte del SP	C	A	A	A	A	C	C	I	R	R	R						I			R	
	2	Risoluzione del rapporto da parte del SC		R	A	A							A	C	C	C	I	I	I	I	R	R	
	3	Estrazione dati conservati e migrazione a nuovo SC	C	A	A	C	I	I	C	I	R	R	I									C	

Molte delle attività sono eseguite di concerto e sotto la responsabilità condivisa di SP ed SC; l'intero processo (Piano) di conservazione però dev'essere governato dal Soggetto Produttore, dal suo Responsabile della Conservazione supportato in avvio dal suo Responsabile per la Transizione al Digitale.

Gli invii in conservazione devono essere conformi all'affidamento (offerta e modulo), alle specifiche condivise in questo manuale e negli eventuali allegati e alla normativa di



riferimento, sia quella generale (es. CAD, DPR 445/2000, ecc),
sia quella specifica per il singolo flusso documentale (es.
fatture, protocollo, contratti, ecc).



Ad ogni buon conto, il Servizio ed il presente documento sono da intendersi validi solo per il periodo, le quantità ed i flussi indicati nel modulo di affidamento e previsti dalla relativa offerta.

Il conservatore garantisce la staticità degli archivi ricevuti ed ammessi alla conservazione, ma sono i Responsabili della conservazione e della gestione documentale del SP che devono farsi carico dei versamenti in conservazione e dei controlli di bontà e congruenza sui dati tra i Sistemi coinvolti.

[Torna al sommario](#)

4.2.5 Obiettivo del servizio

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione, come ricordato dall art. 43 del CAD può essere "permanente", cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato "a lungo termine", cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

- Autenticità: è la caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità;
- Integrità: è la qualità di un documento di essere completo e inalterato, cioè non avere subito modifiche non autorizzate;
- Affidabilità: esprime il livello di fiducia che l'utente, cioè colui che legge il documento ripone, o può riporre nel documento informatico, in particolare nella sua visualizzazione leggibile allo stesso;
- Leggibilità: è la caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nella sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione; in certi casi si può distinguere tra leggibilità da parte di sistemi informatici o leggibilità da parte di un essere umano;
- Reperibilità: esprime la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate

Il sistema di conservazione assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento, quindi identificazione della provenienza per valutarne le caratteristiche di autenticità;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, quindi dei metadati associati ai documenti e la definizione delle aggregazioni documentali e delle articolazioni d'archivio di riferimento;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2013, n.



196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto

Il mantenimento delle caratteristiche richieste è applicabile per l'intero periodo coperto dal relativo affidamento, limitatamente ai dati e ai pacchetti presenti all'interno del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)



4.2.6 Attività in carico al Soggetto Produttore

Il Responsabile della Conservazione soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni è la persona fisica presente all'interno dell'amministrazione.

Rimane **Titolare dei dati conservati** il soggetto produttore dei documenti informatici da conservare individuato come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione (RdC) può indicare al conservatore una o più persone da abilitare per l'accesso al sistema di conservazione; tra questi utenti un "Vicario" potrà interfacciarsi con il Conservatore per conto del RdC anche solo limitatamente ad alcuni flussi documentali.

Il Produttore è persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. **Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale (RGD)**. Nelle pubbliche amministrazioni il Produttore ed il Titolare fanno parte della stessa amministrazione. Nel Privato vi può essere una società Titolare distinta dal Produttore (es. il commercialista)

Il RGD è quindi responsabile di predisposizione, invio e gestione dei pacchetti di versamento: Il processo di conservazione dei documenti informatici inizia per il conservatore con la presa in carico del documento da parte del sistema di conservazione ma, al fine di consentire la corretta conservazione di tale documento, risulta di fondamentale importanza già la fase di formazione del pacchetto di versamento presso in gestione corrente; la formazione deve rispettare la normativa anche mediante l'applicazione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione), garantendo così la corretta formazione degli oggetti da conservare e l'idoneo trattamento dei dati, anche personali e particolari eventualmente gestiti.

Devono in oltre essere rispettate le tempistiche e le modalità di versamento concordate, garantendo tempestivamente il mantenimento delle caratteristiche di integrità e validità giuridica dei documenti e dall'altro la completezza delle aggregazioni documentali; a questo fine si faccia riferimento alle specifiche tecniche del servizio e agli schemi in appendice ed in allegato per la corretta definizione dei pacchetti informativi e per la compilazione dei metadati.

Piani, procedure e idonei controlli e sistemi di monitoraggio in formazione e gestione documentale corrente sono orientati al fine di permettere al sistema di conservazione di poter garantire la preservazione di dati validi e delle loro caratteristiche di autenticità, integrità, immutabilità e leggibilità.

L'azione di conservazione digitale prevede alcune attività che possono essere oggetto di affidamento e altre che rimangono in capo al Produttore che ad esempio, oltre alle caratteristiche richieste dalle specifiche tecniche di conservazione digitale, dovrà garantirsi le seguenti accortezze:

- Verificare le firma digitali applicate ai documenti destinati all'invio in conservazione, abbiamo firma digitale con validità residua di almeno 45 giorni al momento della sottoscrizione;
- Verificare che siano portati in conservazione anche i registri, i fascicoli e i repertori digitali e ogni altro "documento" utile a ricostruire, partendo dai soli dati conservati, tutte le correlazioni necessarie a presentare documentazione completa in caso di eventuale contenzioso;
- Verificare che siano definite ed applicate le regole di formazione³, registrazione, gestione e "valorizzazione"⁴ dei documenti;



³ Perfezione, efficacia e struttura del documento (e “formato” dei file), dell’iter, del fascicolo e del procedimento

⁴ Intesa come l’assegnazione corretta al documento/fascicolo dei giusti metadati, non solo di segnatura, ma anche di contesto



- Verificare che le UD e i documenti e i fascicoli in esse contenuti siano effettivamente complete (perfette) e utili (efficaci) agli scopi previsti per esempio
 - produrre effetti,
 - esibizione in caso di contenzioso,
 - privi di vizi di forma,
- Verificare l'effettiva acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie e provvedendo di conseguenza a bonificare o normalizzare i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore.

I pacchetti di versamento che risultano adeguatamente formati e corrispondenti alle caratteristiche attese nella forma e nel contenuto, sono inviati al sistema di conservazione, attraverso canali sicuri di trasmissione. In quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma l'esclusiva responsabilità in capo al Produttore dei pacchetti di versamento, anche accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

È fatto divieto inviare in conservazione file contenenti virus, istruzioni eseguibili (e.g. macro) o altro da quanto non specificato in questo manuale. Il conservatore esegue a sua volta queste verifiche e potrebbe rifiutare il dato in ingresso oppure accettarlo e renderlo poi inaccessibile generando quindi errore in fase di successiva verifica o richiesta di esibizione. Il conservatore declina ogni responsabilità qual'ora non sia rispettata questa reciproca salvaguardia.

Al fine di agevolare questi adempimenti e le relative non delegabili responsabilità, il Produttore ha facoltà di stabilire le necessarie procedure operative per, ad esempio:

- a) risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- b) classificare la documentazione secondo un piano concordato con il Responsabile della conservazione, rispettando altresì gli accordi tecnici intercorsi con il Responsabile stesso;
- c) produrre i file contenenti i metadati necessari all'indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l'oggetto conservato;
- d) garantire l'effettiva leggibilità della copia informatica di documenti analogici inviati in conservazione (per esempio a seguito delle attività di scannerizzazione o renderizzazione);
- e) assicurare, quando necessario, la continuità dei documenti inviati in conservazione senza salti di numerazione degli archivi (numeri mancanti).

Con la sottoscrizione del presente manuale di conservazione, il Cliente dichiara di non avanzare richieste ad alcun titolo anche di penali per fatti imputabili a:

- interventi straordinari da effettuarsi con urgenza ad insindacabile giudizio del Soggetto Conservatore o dei suoi incaricati per evitare pericoli alla sicurezza e/o stabilità e/o riservatezza e/o integrità dei dati e/o informazioni del Cliente. L'eventuale esecuzione di tali interventi sarà comunque comunicata e motivata al referente tecnico del cliente indicato nella scheda di attivazione del servizio con preavviso anche inferiore alle 48 ore oppure contestualmente all'avvio delle operazioni in questione o comunque non appena possibile;
- indisponibilità o blocchi dell'Infrastruttura imputabili a
 - o errato utilizzo di comandi o richieste di elaborazione, volontariamente o involontariamente eseguiti dal cliente, diversamente da quanto definito nei manuali e nelle specifiche ed



identificabili come attacco DDoS (Denial of Service);



- anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali in capo al cliente;
 - inadempimento o violazione del contratto imputabile al cliente;
 - anomalia o malfunzionamento del servizio, oppure loro mancata o ritardata rimozione o eliminazione imputabili ad inadempimento o violazione del contratto da parte del cliente oppure ad un cattivo uso del servizio da parte sua;
- cause che determinano l'inaccessibilità, totale o parziale, dell'infrastruttura da parte del Cliente imputabili ad Esso o a guasti nella rete internet esterna al perimetro di Maggioli spa e comunque fuori dal suo controllo

[Torna al sommario](#)

4.2.7 Gestione delle credenziali di accesso al Sistema

La prima attivazione del servizio o di nuove utenze successivamente richieste si completa con l'invio, alle persone indicate nel modulo di affidamento, delle **credenziali personali** necessarie ad utilizzare il servizio.

Le credenziali, rilasciate in forma di Username + password temporanea (OTP), sono personali, non cedibili e dedicate al solo archivio di conservazione indicato nel modulo di affidamento.

Al primo accesso e ogni 6 mesi al massimo è richiesto un cambio password obbligatorio: la nuova password dovrà essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una lettera minuscola, una maiuscola e un carattere di punteggiatura o simbolo. La password non può contenere parte della username o dei dati personali della persona titolare dell'utenza stessa.

Le credenziali di accesso sono bloccate dopo 5 tentativi di accesso con password errata o dopo 3 mesi di inutilizzo. Il ripristino delle credenziali di accesso può essere attivato direttamente dall'utente accedendo alla funzione "password dimenticata" del portale web di erogazione del Servizio oppure aprendo una segnalazione sul portale di assistenza clienti di Maggioli spa (<https://assistenza.maggioli.it/>).

Al fine di garantire le corrette limitazioni di accesso ai dati conservati e l'aderenza delle configurazioni del sistema alla reale struttura organizzativa del SP, il Conservatore, periodicamente, anche con mezzi automatici o in occasione di contatti diversi, ad esempio durante sessioni di assistenza tecnica o formazione, può chiedere la riconferma dei ruoli interni al SP indicati nel modulo di affidamento, bloccando gli accessi non più autorizzati ed inviando eventuale comunicazione al Soggetto Produttore.

Il soggetto produttore in ogni caso deve comunicare entro 30 giorni qualsiasi cambiamento rispetto a quanto indicato nella configurazione della propria istanza sul sistema di conservazione, utilizzando il modulo di affidamento o inviando una PEC.

La singola persona titolare di credenziali di accesso può per proprio conto inoltrare la richiesta di cessazione delle proprie credenziali, ad esempio in occasione di un cambio di mansione, anche via mail semplice a conservazione@maggioli.it; il Conservatore verificherà la richiesta con il SP e procederà per quanto convenuto con il Responsabile di conservazione.

Se la cessazione delle credenziali e del relativo ruolo all'interno dell'organizzazione del SP riguarda il Responsabile di conservazione, il Soggetto Produttore dovrà contestualmente inviare un nuovo affidamento (modulo + manuale) al fine di dare continuità al servizio: è solo il Responsabile di conservazione che, nella PA, può affidare all'esterno le attività di conservazione digitale; al cambio di ruolo, l'affidamento dev'essere confermato dal nuovo responsabile oppure cessato; diversamente il conservatore non può fare altro che bloccare le credenziali di accesso e ogni nuova elaborazione fino a successivo censimento.

[Torna al sommario](#)



4.2.8 Responsabili del servizio (comitato)

Nella tabella seguente sono indicate le persone che per Maggioli spa corrispondono ai Responsabili richiesti da AgID, limitatamente e per l'erogazione del servizio di conservazione digitale.

Tabella 4- Responsabili del Servizio

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
<p>Responsabile di conservazione (interno)</p> <p>Responsabile del servizio di conservazione</p>	Mauro Villa	<p>Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</p> <p>Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente</p> <p>Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore</p> <p>Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione</p>	Dal 22/05/2015	
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Beatrice Paccassoni	<p>Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</p> <p>Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive</p>	Dal 21/05/2015	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Stefania Rampazzo	<p>Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;</p> <p>Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici</p> <p>Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;</p> <p>Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza</p>	Dal 1/12/2017	
Responsabile trattamento dati personali	Roberto Piccardi	<p>Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza</p>	Dal 1/12/2017	



Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Oscar Bevoni	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	Dal 1/07/2015	Riceve autonomia decisionale su come aggiornare il sistema coordinandosi con il Resp. Sviluppo e manutenzione
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Fabio Tiralongo	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione Interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione	Dal 26/05/2015	Riceve autonomia - di segretario per le attività di questo comitato - decisionale per le attività in merito all'applicazione di variazioni funzionali ed architetture (aggiornamenti al sistema) - nella definizione delle procedure e policy di servizio (notifica mail e silenzio assenso) e successive revisioni e distribuzioni

Il Comitato si riunisce al completo almeno 2 volte all'anno ed ogni mese, nel suo nucleo più operativo, per allinearsi circa le eventuali criticità o opportunità di miglioramento emerse. In sede di riunione si verificano i dati di monitoraggio, le segnalazioni dei clienti e le attività legate alle forniture (outsourcing) in corso.

Questi incontri hanno anche lo scopo di formare ed informare i partecipanti circa le novità operative, normative e tecnologiche impattanti per il Servizio, in quanto è parte delle attività di ogni Responsabile raccogliere, applicare e distribuire le competenze e le conoscenze sviluppate nell'esercizio delle attività preposte e formative seguite in autonomia o previste con il supporto della struttura di HR.

Rientrano a pieno titolo in questi incontri le attività eseguite in occasione delle review periodiche di valutazione del personale e durante le attività di rinnovo delle certificazioni ISO 27001 e di conservazione, come pure le discussioni sui dati di fatturato e monitoraggio su istanza del gruppo di controllo di gestione di Maggioli spa.

[Torna al sommario](#)

4.2.8.1 Modifiche intercorse alle nomine interne

Dal 1/12/2017 Stefania Rampazzo, archivista esperta e consulente esterno con contratto triennale, sostituisce Elisabetta M.C. Bruno come Responsabile della funzione archivistica

Il 1/12/2017 Roberto Piccardi, consulente privacy per Maggioli spa da oltre 3 anni, è nominato Responsabile trattamento dati personali per il servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)



4.2.9 Segregazione dei ruoli

I responsabili individuati da Maggioli spa per l'erogazione del servizio hanno inquadramenti e funzioni tali da facilitare l'agevole collaborazione ed evitare nel contempo sovrapposizioni o situazioni gerarchicamente critiche nelle rispettive attività

- il Responsabile della sicurezza è figura diversa ed indipendente dal Responsabile dei sistemi informativi,
- il Responsabile al trattamento dei dati personali è diverso dal Responsabile sviluppo e manutenzione
- le abilitazioni di accesso a dati e funzionalità del servizio e del sistema sono strettamente vincolate ai principi di minimo privilegio, necessità e gerarchia; solo le persone puntualmente individuate per l'assistenza clienti e l'amministrazione del servizio hanno accesso ai dati conservati dei clienti.

L'accesso al Servizio, ai dati e alle configurazioni è eseguito solo dal personale Maggioli indicato in questo manuale e dagli amministratori del sistema, come da nomine verificate in sede di certificazione e verifica.

I responsabili identificati all'interno di Maggioli spa non hanno rapporti gerarchici tali da mettere in difficoltà lo svolgimento delle relative funzioni previste dal servizio.

Il team di sviluppo non ha accesso agli ambienti di produzione, mentre possono periodicamente accedere ai dati presenti in ambiente di test al fine di collaudare nuove funzionalità o verificare l'eventuale presenza di bug o malfunzionamenti rilevati; a tal fine si raccomanda di non inviare dati reali o personali in ambiente di test.

Gli upgrade applicativi o infrastrutturali sono testati in ambiente di collaudo dedicato: ogni modifica è applicata in produzione solo sotto la vigilanza del Responsabile preposto e solo dopo adeguati test.

Il Responsabile di conservazione (RdC) del SP è il primo utente abilitato ad accedere all'archivio dei dati conservati del SP presso il Conservatore; al RdC sono intestate tutte le utenze applicative eventualmente richieste ed attivate.

Gli utenti indicati dal Responsabile di conservazione nel modulo di affidamento vengono abilitati ad accedere ai dati conservati applicando le eventuali limitazioni previste; il RdC può altresì indicare tra gli altri utenti un "vicario" che potrà interfacciarsi con il conservatore per Suo conto

Auditor e altre autorità possono richiedere accesso ai dati conservati, ai sistemi utilizzati o ai log; se la richiesta sarà valutata conforme, il Conservatore non potrà esimersi dall'acconsentire, eventualmente avvisando i Soggetti Produttori coinvolti, a valle dell'ispezione.

[Torna al sommario](#)

4.3 Periodo di fornitura e le sue possibili evoluzioni

[dalla Decorrenza alla Cessazione+90gg]

Il periodo di fornitura, coperto da regolare ordine (contratto), richiede un preciso affidamento (richiesta di attivazione del servizio) per il quale il Conservatore ha predisposto un apposito modulo, ma che potrà essere sostituito dall'atto previsto allo scopo dall'organizzazione committente, purché completo di tutto quanto necessario allo svolgimento delle attività previste

Si riportano qui sotto, salvo diversa disposizione concordata e approvata da entrambe le parti, le fasi di sviluppo del rapporto tra SP e SC

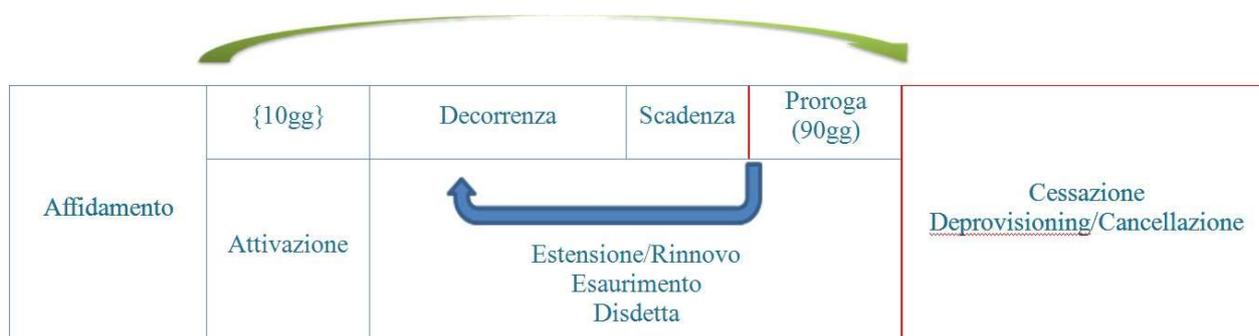


Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio

- 1) **Affidamento**, successivo all'ordine/incarico all'esecuzione del servizio/fornitura, si formalizza con l'invio al Conservatore dell'atto o modulo di affidamento e con l'accettazione (sottoscrizione della documentazione richiesta) delle modalità di erogazione del servizio; ogni nuovo ordine estende l'affidamento.
- 2) **Attivazione** - completata la raccolta dei dati il Conservatore procede all'evasione della richiesta entro 10 gg lavorativi. L'iter di attivazione si conclude con l'invio delle credenziali di accesso al Sistema. Nel caso non sia possibile procedere con l'attivazione del servizio, il conservatore informa tempestivamente il Cliente via e-mail indicando le eventuali azioni correttive necessarie.
- 3) **Decorrenza**, indipendente dall'eventuale elaborazione di dati pregressi eventualmente previsti
 - la fornitura si intende in corso di erogazione dal momento di invio delle credenziali di accesso/utilizzo via pec al Responsabile di conservazione del Cliente e agli altri utenti eventualmente indicati; il Produttore può, in termini ragionevoli, prima e durante il periodo di fornitura, avvalersi dell'ambiente di test per collaudare le proprie integrazioni applicative e di processo
 - i documenti di fornitura del servizio, inviati dal Soggetto Produttore, sono archiviati dal SC, ma se ne raccomanda una parallela e puntuale protocollazione anche in capo al Soggetto Produttore.
- 4) **Scadenza** contratto, fine affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dati (+90 giorni⁵ di sola disponibilità dei dati conservati per azioni di ricerca, esibizione e report), si estende con relativo ordine e deve essere
 - indicata nel contratto/offerta come anno, annualità acquistate, data fine affidamento, numero di anni o mesi dalla decorrenza del contratto



⁵ In caso di disdetta oppure di scadenza del contratto (c.d. cessazione) il SP avrà 90 giorni di tempo per procedere allo scarico dei dati conservati; salvo diverso accordo, il servizio viene successivamente disattivato (c.d. Cessato) e i dati conservati sono distrutti



- riportata nell'affidamento (modulo) come data di fine affidamento e le quantità massima (GB) e le tipologie di dati previste per la fornitura
- il Servizio di norma è proposto e si sviluppa in annualità (anni solari, dall'anno di prima attivazione), in modo che nelle fasi di integrazione applicativa e nella successiva gestione dei fondi archiviati dal Soggetto Produttore, anche avvalendosi di diversi Soggetti Conservatori, sia possibile individuare agevolmente gli archivi (fascicoli, serie, ecc.) delle diverse fattispecie, stratificati e gestiti nei vari iter susseguitisi nel tempo; ad esempio fatture elettroniche del 2015 potrebbero essere state conservate dal Soggetto X, mentre quelle del 2016 da uno diverso

In questo caso, per esempio, un ordine quinquennale del 5/04/2018 con regolare affidamento, potrebbe portare ad un'attivazione e inizio di erogazione nella settimana successiva e un periodo contrattuale con scadenza al 31/12/2022; nel proprio piano di gestione il Produttore riporterà che dal 2018 al 2022 le tipologie documentali previste dall'affidamento sono conservate da Maggioli spa secondo quanto riportato in questo manuale di conservazione

- salvo diversa e concordata indicazione, la scadenza del contratto è fissata al 31 dicembre successivo ovvero, secondo le annualità acquistate, al 31 dicembre dell'ultimo anno ordinato, incluso quello di attivazione.

5) **Variazione del servizio**, intesa come la richiesta da parte del cliente (Responsabile di conservazione) di variare i dati "anagrafici" dell'affidamento del servizio

- Può riguardare la semplice variazione del nominativo (dati) di uno degli altri riferimenti interni al SP, in questo caso è sufficiente rinviare il modulo di affidamento sottoscritto dal responsabile di conservazione, segnalando la variazione o l'atto (delibera) di nomina corrispondente
- Per la comunicazione del variare del Responsabile di conservazione del SP, in questo caso oltre al modulo è richiesto che il nuovo Responsabile sottoscriva e invii al conservatore anche una copia del presente manuale
- Per la variazione di uno degli estremi dell'organizzazione committente (e.g. codice iPA; ragione sociale; recapito pec; codice fiscale; ecc) o in caso di fusione di diverse organizzazioni un ente unico o nuovo, il conservatore mantiene distinti i fondi documentali intestati ai soggetti originali e predispone un nuovo soggetto con accesso ai fondi dei precedenti e, naturalmente, al nuovo in fase di predisposizione

6) **Estensione/Rinnovo**

- Prevede un ordine (acquisto) che "sposti" la data di fine contratto, dell'affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dei dati
- Dovrà esserne prevista la possibilità nel bando e nell'affidamento

7) **Proroga temporanea**

- Prima della scadenza o durante i 90 giorni successivi, il Soggetto Produttore richiede (autorizza) il proseguo delle nuove elaborazioni, senza garantire il rinnovo/estensione del contratto
- La proroga deve sempre essere concordata con il reparto commerciale del Conservatore e approvata dal Responsabile del Servizio



8) Esaurimento della fornitura

- Entro 48 ore dopo che l'archivio di deposito ha superato la soglia di riempimento dell'80%, il Soggetto Produttore riceve una mail automatica da conservazione@maggioli.it che avvisa dell'approssimarsi dell'esaurimento dello spazio (SLOT) richiesto
- Prima di esaurire lo spazio di conservazione richiesto, il Soggetto Produttore deve provvedere ad un'estensione della fornitura richiesta
 - Nel proseguire con i versamenti, senza aumentare la capacità dell'archivio, l'istanza di archivio entra in blocco e le nuove richieste di conservazione terminano in errore (ERR5), generando relativa notifica mail automatica
 - Il Cliente può continuare a scaricare (ricercare ed esibire dati) fino alla scadenza del contratto, ma le nuove richieste di conservazione (c.d. versamenti) terminano in errore, fintanto che non si rinnova il servizio
 - Le elaborazioni (nuove conservazioni) in errore "di tipo 5", devono essere completate con successo entro 30 giorni dal versamento, procedendo con un'estensione del servizio, oppure i dati in esse contenuti sono eliminati da processi automatici di controllo, assumendo lo stato DEL9
 - Processi di conservazione, anche quelli bloccati in prima istanza e poi completati con successo, recano come data di avvenuta conservazione la fine dell'iter (marcatore temporale dell'evidenza di avvenuta conservazione firmata in digitale dal Responsabile del servizio, IdC - UNISinCRO)
- Al momento dell'estensione del servizio, i processi bloccati (pending) e non ancora eliminati sono elaborati ovvero cancellati se preceduti da altre richieste di conservazione già cassate, per evitare buchi o disordine nell'archivio

Estensione e Proroga si applicano anche in occasione dell'esaurimento dello spazio (SL T) di conservazione acquistato, in quanto il superamento di tale soglia blocca di fatto l'erogazione del servizio, che rimane disponibile in esibizione (ricerca e download), fino alla naturale scadenza del contratto, salvo disdetta anticipata

Proroga ed Estensione possono avvenire durante l'intero periodo di fornitura, mentre il Rinnovo è tipicamente successivo alla Scadenza. Cessato il servizio, decorsi i termini aggiuntivi di mantenimento dei dati ed eliminato quindi l'intero archivio di deposito dell'Ente Committente, non è più possibile procedere ad un rinnovo, ma si potrà definire un nuovo affidamento e, se necessario, la rielaborazione dei dati pregressi

Il rapporto di fornitura, fino alla sua definitiva cessazione, inteso come l'affidamento SP/SC delle attività previste dal CAD, è continuativo e ogni variazione non è retroattiva:

- non possono essere cessate "classi" attivate ed utilizzate e le variazioni si applicano, dall'approvazione delle stesse, solo alle successive conservazioni;
- i documenti conservati non sono modificabili, né trasferibili ad altro SP o descrizione archivistica, se non eseguendo una nuova conservazione;
- le nomine in capo al SP, come quelle del SC, possono cambiare in ogni momento, dandone tempestiva comunicazione alla controparte e diventano effettive dalla prima conservazione successiva la registrazione della modifica



[Torna al sommario](#)



4.3.1 **Politica sulle comunicazioni**

Gli scambi inerenti il presente rapporto avvengono esclusivamente via PEC, con relativa registrazione di protocollo per le PA, quanto a Maggioli spa all'indirizzo conservatore@maggioli.legalmail.it, quanto al cliente ai recapiti PEC di riferimento (ipa.gov.it o inippec.gov.it) o, se diverso, a quanto indicato nel modulo di affidamento del servizio o sostitutivo atto di incarico.

Richieste commerciali del cliente, inerenti a nuove attivazioni (ordini), richieste di estensione, proroga o rinnovo del Servizio, devono essere rivolte al proprio riferimento commerciale Maggioli, competente per zona; per informazioni 0541 628222 oppure <http://www.maggioli.it/commerciale/reti-agenti/>.

Ogni successiva variazione alle nomine interne al Soggetto Produttore dev'essere tempestivamente⁶ comunicata al conservatore mezzo PEC, allegando il relativo modulo di variazione sottoscritto dal dirigente incaricato in capo al SP ed eventuali altre evidenze documentali

Le richieste di assistenza tecnica sono gestite con maggior tempestività e priorità se trasmesse attraverso apposito portale di help desk, <https://assistenza.maggioli.it/>, disponibile per tutti i clienti che attivano il servizio di conservazione in integrazione ad un altro servizio di Maggioli informatica.

Le comunicazioni tecniche o le richieste di chiarimenti possono essere inoltrate mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) a conservazione@maggioli.it.

Ogni documento a supporto delle attività di conservazione o archivio (es. manuale di gestione documentale del SP e i suoi allegati) può essere conservato accedendo al portale web del Servizio.

N.B.: Alcune caselle PEC, tra cui quella del conservatore, sono volutamente precluse alla ricezione di messaggi di posta di diversa natura (c. d. PEO); si consiglia per tanto di utilizzare il canale PEC-PEC per le comunicazioni ufficiali, portando sempre la mail alternativa (conservazione@maggioli.it) in CC

Maggioli spa per questo Servizio utilizza solo i recapiti ed i riferimenti forniti e censiti al momento dell'incarico (richiesta di attivazione e smi), in caso di ritorni anomali in fase di recapito, può procedere via PEC alla casella istituzionale del Soggetto Produttore.

La casella PEC, conservatore@maggioli.legalmail.it, deputata al servizio di conservazione è intestata al Responsabile di conservazione di Maggioli spa e Responsabile del servizio di conservazione nominato dal Responsabile di conservazione del Soggetto Produttore: ogni comunicazione inviata da questa casella si intende conosciuta ed approvata dalla Direzione del SC.

[Torna al sommario](#)

4.3.2 **Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio**

Maggioli spa ha definito una procedura interna dedicata all'attivazione del servizio di conservazione. La stessa procedura è applicabile anche per estendere l'affidamento nel tempo o ad ulteriori flussi documentali. Una procedura dedicata invece regola le azioni per dar seguito ad una eventuale richiesta di cessazione.

Per sommi capi l'attivazione prevede che il Soggetto Produttore, verificata l'offerta ricevuta, il contenuto di questo manuale e l'informativa privacy, eseguiti eventuali test in ambiente di collaudo, completati gli iter amministrativi previsti per il mercato dei servizi digitali SaaS (es. impegno, gara, ecc), proceda con la richiesta di attivazione compilando il [modulo previsto](#) o emanando un atto equivalente.

⁶ La mancata comunicazione di un cambio di nomina, ad esempio quella del Responsabile di conservazione, potrebbe rendere inefficaci le conservazioni successive alla decadenza della Persona dal Ruolo ricoperto e lascia spazio a possibili problemi di sicurezza;



il conservatore, ogni volta che prende contatto con il Cliente, chiede riscontro della nomina del Responsabile di conservazione alla Persona con cui è collegato (o a cui trasmette/richiede dati); se un operatore in forza al Conservatore, rileva un possibile problema di questo tipo, blocca immediatamente l'istanza del cliente e attende istruzioni; il Sistema genererà notifiche di errore e le invierà ai recapiti conosciuti impedendo gli accessi irregolari ai dati/archivi del Soggetto Produttore



In caso di necessità di supporto nel verificare i reali fabbisogni dell'Ente affidante, è possibile contattare il proprio riferimento commerciale Maggioli.

A pagina 2 del modulo di affidamento del servizio sono riportate tutte le istruzioni necessarie: è possibile utilizzare il modulo per richiedere l'attivazione di un nuovo "tenant/SP" per l'intero Ente, per una A O oppure per parte di una qualsiasi Organizzazione, ad esempio per segregare i dati in archivi e strutture distinte. Dev'essere compilato un modulo per ogni SP, Ente, A e sistema versante coinvolto.

Lo stesso modulo è utilizzabile per indicare una semplice variazione nelle nomine e nei ruoli interni al SP oppure, a seguito di un nuovo ordine, per richiedere di adeguare il Servizio ai mutati requisiti del SP.

Il modulo deve'essere sempre compilato in digitale (senza stamparlo), utilizzando ad esempio acrobat reader, e successivamente salvato, sottoscritto in digitale (firma digitale del Responsabile di conservazione) e trasmesso mezzo pec a conservatore@maggioli.legalmail.it, riportando in CC conservazione@maggioli.it

In caso di cambio del Responsabile di conservazione del SP (variazione) o di nuova attivazione, il responsabile dovrà allegare nella stessa mail pec anche copia del presente manuale di conservazione, sempre sottoscritto in digitale e ogni altro allegato ritenuto utile all'affidamento (es. determina di affidamento, offerta, manuale di gestione documentale, titolario di classificazione, ecc).

Le singole cessazioni (es. utenze non più necessarie) o modifiche più marginali, come un indirizzo mail o un numero di telefono, possono essere richieste direttamente dal Responsabile della conservazione con una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it

[Torna al sommario](#)

4.3.3 Cessazione del servizio

In caso di disdetta o non intenzione di procedere al rinnovo del contratto, il Produttore deve darne comunicazione al Conservatore a mezzo PEC, indicando se procede autonomamente allo scarico dei dati nei tempi previsti (6 mesi) ovvero concordando con il proprio riferimento commerciale Maggioli la soluzione ottimale (es. mantenimento del dato conservato, esportazione massiva SFTP, ecc.) e girando al conservatore i riferimenti del nuovo ordine.

In assenza di comunicazioni da parte del Cliente, il Conservatore non è autorizzato al trattamento dei dati, né all'accettazione dei volumi eccedenti le soglie massime concordate

Dal blocco delle elaborazioni, il conservatore attende 180 giorni, periodo in cui il Soggetto Produttore può fare richiesta di accesso alla totalità dei dati conservati o chiedere un rinnovo del contratto di servizio; decorsi tali termini il Conservatore è autorizzato ed obbligato a procedere nei tempi necessari alla risoluzione dell'affidamento e alla distruzione dei dati conservati durante il periodo di rapporto per il SP.

Il rapporto può essere risolto anche in anticipo rispetto alla data di fine affidamento, da parte del cliente dandone comunicazione fino a 90 giorni prima della scadenza; da parte del conservatore per cause di forza maggiore o cessazione dell'attività di conservazione con preavviso quando possibile non inferiore ai 180 giorni oppure 60 giorni in caso del mancato rispetto degli accordi sottoscritti tra le parti come pure in caso di mancato versamento del canone concordato o di ritardo nel pagamento delle fatture emesse oltre ai termini stabiliti

[Torna al sommario](#)



5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Maggioli spa è una family company con circa un secolo di storia; nel corso degli anni è cresciuta molto e ora è a capo di un Gruppo a valenza internazionale.

Il Servizio di conservazione è erogato e gestito direttamente dalla Capo Gruppo, principalmente dalle sedi di Santarcangelo di Romagna e dai principali CED (e CSP) dell'azienda.

Tra le aziende del gruppo, diverse forniscono prodotti e servizi, informatici e non solo, a molte PA italiane e europee. Le attività di queste aziende spaziano dagli scenari più tradizionali (elettorale, anagrafe, segreteria) a quelli più digitalizzati come smart cities, servizi digitali al cittadino, servizi a supporto della polizia locale, riscossione tributi, ecc.

Il servizio di conservazione digitale si poggia quindi su solide basi organizzative e si avvale di tutti gli uffici presenti nella struttura centrale, come HR, Amministrazione del personale, Quality and Compliance, Privacy, SGSI, Sistemi informativi, Ufficio Ordini, Marketing, Recupero crediti, Ricerca e sviluppo, Controllo di gestione, ecc.

I 4 uffici (o aree) maggiormente coinvolte e parzialmente dedicate al servizio di conservazione digitale sono :

- 1) Divisione NewMedia (Area Operativa)
- 2) Direzione commerciale (Ufficio ordini)
- 3) Organizzazione (Compliance e Sicurezza)
- 4) Sistemi informativi (Amministratori di sistema)

5.1 Organigramma



Figura 4 - Organigramma Responsabili



Per l'accesso ai dati di conservazione è bene ricordare che è la sola area operativa ad avere possibilità di intervento sul Servizio e, in misura ridotta, un nucleo ristretto e selezionato del team dei sistemi informativi; questo garantisce ad ogni cliente di avere in ogni momento riferimenti certi per le varie fasi di gestione del servizio:

- Un unico Riferimento Commerciale per le attività di pre-sail, ordine, variazione e cessazione del rapporto, eventualmente in abbinamento ad altre forniture Maggioli già attive per l'ufficio committente
- Un'unica Area operativa, che segue sia la parte di attivazione ed erogazione del servizio che la relativa assistenza e formazione

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture interne di riferimento

Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio

Nome	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Mauro Villa	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore di divisione (B.U. New Media)
Roberto Piccardi	Responsabile trattamento dati personali	Collaboratore esterno
Beatrice Paccassoni	Responsabile Sicurezza dei sistemi	Dipendente Responsabile della Qualità - SGSI (O.d.V.)
Strefania Rampazzo	Responsabile funzione archivistica	Collaboratore esterno
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione	Dipendente PM Servizi GED & COS (B.U. New Media)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Direttore Sistemi Informativi
Federico Berlini	Backup operativo - "Area Operativa"	Dipendente (B.U. New Media)
Bruno Cominotti	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Marco Leasi	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Giulia Bastelli	Riferimento operativo tematiche privacy e trattamento dati	Dipendente Struttura Centrale
Andrea Furiosi	Product Manager	Collaboratore esterno
Paolo Bianchi	Resp. ufficio ordini e Assistenza clienti	Assistente Direzione
Luciano Galassi	Gestione ordini	Dipendente Preventivi e Servizi (B.U. New Media)
Ernesto Belisario	Responsabile della Protezione dei dati (RDP)	Consulente esterno

[Torna al sommario](#)



53 Attività proprie di ogni affidamento/contratto

Gara o offerta - Area Commerciale - Referente: Product Manager

Si occupa del primo contatto con i Clienti, di emettere le offerte e supervisiona la gestione degli ordini e della fatturazione. Supporta i Clienti nei rapporti con il Conservatore e coordina e raccorda le varie strutture coinvolte.

Maggioli spa ha diverse reti commerciali e tutte, per quanto al Servizio, si muovono su indicazione del Referente di questa area.

Il Referente per l'area commerciale si coordina e si incontra almeno mensilmente con il Responsabile di conservazione e/o con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione per allinearsi sulle modalità di ingaggio ed esercizio da applicare e le proposte di modifica del servizio da prendere in considerazione ed affrontare le eventuali criticità emerse.

Commessa (Richiesta di attivazione o variazione del Servizio) - Ufficio Ordini - Referente: Gestione ordini

Riceve, convogliati dagli uffici ordini delle altre strutture coinvolte, le commesse sulle attività da eseguire; determina e verifica i flussi di ingresso degli ordini e ne segue la fatturazione ad attività ultimata.

Unica eccezione a questo flusso è rappresentata dalle commesse legate ad ordini combinati, nei quali un'azienda o un'altra divisione del Gruppo propone il servizio di conservazione digitale in abbinamento o a completamento di una propria offerta. In questo caso gli ordini sono normalizzati e veicolati tramite flusso interno per le sole attività di competenza, secondo gli accordi definiti dall'Area Commerciale, arrivando direttamente in area operativa per poi essere inoltrati a Ufficio Ordini in caso di dubbi o ad attività ultimate, perché procedano con le rendicontazioni infragruppo del caso.

Attivazione ed erogazione del Servizio - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Si occupa delle attivazioni del servizio e di tutte le attività di gestione applicativa.

Ha il controllo del prodotto utilizzato (Amministratore) e dell'infrastruttura applicativa, dei relativi monitoraggi e, per conto del Responsabile di conservazione di Maggioli spa, di tutti i rapporti con l'esterno relativi al Servizio.

Con eccezione del Responsabile, i membri dell'area operativa non sono in possesso delle credenziali amministrative dei sistemi operativi utilizzati per l'erogazione del servizio.

I dati da e per il Sistema di conservazione sono sempre veicolati tramite canale telematico cifrato (HTTPS o SSH). In nessun caso è prevista la ricezione, l'invio, la trasmissione o la copia di dati di alcun tipo su supporti removibili e/o trasportati fuori dal perimetro delle struttura di riferimento.

L'area operativa, tramite il proprio referente, si coordina con tutte le altre persone e aree coinvolte per la corretta erogazione e gestione del servizio; mensilmente incontra il Referente dell'area commerciale e almeno ogni 2 mesi si allineano con gli esperti legali per identificare e discutere le necessità evolutive del servizio, da discutere nei successivi incontri dei responsabili a guida dell'area tecnica.

Assistenza clienti - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Eroga assistenza di primo livello ai clienti del servizio (SP e loro utenti/riferimenti indicati nel modulo di affidamento), supportandoli nell'utilizzo del portale web, in fase di attivazione del servizio. Contestualmente all'attivazione del servizio, può erogare su richiesta la formazione necessaria all'utilizzo del portale web.

Fa da tramite con l'assistenza di secondo livello, qual'ora rilevi necessità di formazione specifica, anomalie



o problemi al sistema di conservazione o in capo ai sistemi versanti, interfacciandosi con i riferimenti tecnici indicati dal SP.



L'assistenza è da attivare preferibilmente registrandosi e accedendo al sistema di helpdesk aziendale (<https://assistenza.maggioli.it>), dove gli utenti abilitati troveranno una sezione dedicata in Segreteria/Conservazione Digitale. I ticket di help desk sono tracciati, classificati e gestiti con priorità. I clienti possono contattare il gruppo di assistenza tecnica del servizio anche scrivendo una e-mail a conservazione@maggioli.it; un operatore li contatterà inserendo eventualmente il ticket per loro conto.

Cessazione del servizio (singolo affidamento) - Area Commerciale - Referente: Product Manager

Ricevuta disdetta o in mancanza di rinnovo, è il responsabile dell'area commerciale che indica all'area operativa di procedere alla cessazione o alla proroga del servizio secondo quanto descritto al relativo capitolo 4° di questo manuale.

Come l'attivazione, anche la cessazione è poi gestita in area tecnica ed operativa come da specifiche interne. Per dettagli, in fase di audit si potrà verificare il piano della sicurezza per il servizio e ogni necessaria correlata evidenza.

[Torna al sommario](#)

5.4 Azioni di gestione trasversali

Organizzazione (SGSI e Qualità), Responsabile Sicurezza dei sistemi e (ICT) Responsabile sistemi informativi

Collaborano e coordinano gli altri responsabili al fine di garantire la corretta gestione del servizio.

Governano la gestione documentale interna (impianto), gli audit, le verifiche periodiche (audit), la change log e le relative evidenze.

Si interfacciano con le aree competenti per la definizione delle policy necessarie alla compliance prevista.

Almeno 2 volte l'anno, i referenti delle diverse Aree e gli altri responsabili si incontrano per una sessione di audit interno, assessment o capacity management e la verifica delle attività di monitoraggio sull'esercizio precedente, da cui possono derivare o meno successive attività.

Il Conservatore si avvale di fornitori e consulenti esterni per i servizi a supporto dei CED di Maggioli spa e per la produzione del software di conservazione.

Il reparto Sistemi Informativi ha definito rapporti e piani che prescindono dall'erogazione del servizio specifico, certificati ISO 27001.

La componente applicativa "core" del servizio è concessa in licenza da IFIN Sistemi, certificato IS 27001 e Conservatore Accreditato, dove Maggioli spa è partner DSO e gestisce in completa autonomia l'erogazione del servizio ai propri clienti, mentre IFIN si occupa della manutenzione e dell'assistenza oltre che delle eventuali richieste correttive o evolutive; il Conservatore è autorizzato ad eseguire audit specifici per le attività di sviluppo legate a questa fornitura.

In caso di cessazione delle attività di supporto da parte dell'outsourcer, il Conservatore può attivare un nuovo rapporto per l'adozione di un prodotto analogo (c.d. certificato AgID) e procedere autonomamente alla migrazione dei dati e delle necessarie configurazioni; in questo caso il cliente è informato con almeno 180 giorni di preavviso, quando possibile, di detta variazione.

Alcuni di questi temi sono descritti come richiesto da AgID in altri capitoli di questo stesso manuale, mentre i restanti (volutamente enucleati) sono disponibili in sede di audit accedendo al Piano della sicurezza per il Servizio predisposto dal Responsabile dei sistemi informativi.

Erogazione SaaS – Sistemi informativi

Come richiesto dalla più recente normativa, il Servizio di conservazione è erogato in modalità "cloud" SaaS, da CSP Maggioli. Tutti i dettagli relativi sono disponibili nelle schede di riferimento a Maggioli spa nel sito



del marketplace AgID, mentre per gli approfondimenti si rimanda al successivo capitolo 8.

[Torna al sommario](#)



5.4.1 Comunicazioni ed alert

Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Sono stati previsti e descritti nel capitolo 4 i canali di comunicazione da utilizzare tra Maggioli spa e il Soggetto Produttore durante il periodo di copertura del Servizio.

Le diverse procedure, anche interne, previste e citate in questo manuale, prevedono e dettagliano i seguenti casi:

- Modifica del presente manuale
 - o con comunicazione via PEC ad AgID e successiva pubblicazione sul sito della stessa Agenzia ad ogni aggiornamento rilasciato
 - o con invio mail o PEC ai Responsabili di conservazione dei SP attivi, in caso di variazioni di rilievo
- Comunicazioni di iniziative commerciali legate al servizio (es. Rinnovi) o a prodotti Maggioli utili allo stesso (es. testi, formazione, supporti professionali, ecc.)
- Adempimenti normativi
 - o Reminder degli adempimenti in scadenza via mail o durante le chiamate di assistenza per quanto concerne al servizio
 - o Esclusivamente via mail, in caso di variazioni imposte al sistema a seguito dell'entrata in vigore di un adempimento con almeno 60 giorni di preavviso
- Erogazione del servizio
 - o Mail PEC all'atto dell'attivazione delle utenze di accesso, al solo titolare delle stesse
 - o Notifiche mail automatiche al Responsabile di conservazione o al suo riferimento tecnico per quanto agli esiti delle richieste sottomesse dal cliente al sistema
 - o Scambi tra l'area operativa maggioli e i riferimenti del Cliente per assistenza tecnica e supporto specialistico
 - o Via PEC tra il Responsabile di conservazione del cliente e il Conservatore per variazioni al servizio
 - o Notifiche automatiche, dal Conservatore al Cliente, al superamento dell'80% dello spazio occupato e a 60 giorni dalla scadenza dell'affidamento
- Segnalazione di disservizio prolungato
 - o Dal Conservatore ai partner tecnologici indicati dal Cliente contestualmente all'affidamento
 - o Dal Conservatore al Cliente, via PEC, in caso di incidente⁷ (es. data breach) o in risposta a segnalazione specifica
 - o Dal Conservatore ad AgID nei report periodici previsti

[Torna al sommario](#)



⁷ Si rimanda al piano della sicurezza la gestione degli eventi di rilievo e la relativa policy di comunicazione verso l'esterno



5.4.2 Formazione e miglioramento continuo

TUTTE LE AREE COINVOLTE

Presso il Conservatore ogni responsabile di area è abilitato a formare ed informare i propri collaboratori sulle procedure e sulle prassi da applicare alle varie operazioni e ad ogni successiva variazione delle stesse; ogni responsabile, per propria competenza e professionalità, si forma ed informa in autonomia rispetto alle necessità previste dal ruolo/inquadramento relativo alla nomina ricevuta; Maggioli spa, la Sua direzione e l'ufficio HR in particolare, mettono a disposizione strutture interne ed esterne, anche su diretta indicazione del collaboratore, per ogni eventuale ulteriore necessità.

Il personale è selezionato in base alle specifiche competenze ed esperienze e monitorato, quindi valutato, nei modi e nei tempi previsti dalle relative policy aziendali.

Il piano per la sicurezza indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata (vedere certificazione 27001) e la scalabilità delle soluzioni impostate.

I sistemi di monitoraggio a cui è sottoposta la soluzione operativa, area operativa, sono qui descritti al capitolo 9 ed approfonditi nelle relative istruzioni operative interne. Per quanto ai sistemi informativi si potrà fare riferimento al piano per la sicurezza e relativi rimandi.

In aggiunta a questo il Conservatore, titolare della regolare licenza partner (DSO), gode anche del supporto necessario e funzionale anche alla formazione specifica.

[Torna al sommario](#)

5.4.3 Cessazione delle attività di conservazione

AREA TECNICA

In caso di decisione da parte di Maggioli spa di cessare ogni attività di conservazione, la stessa si impegna a darne opportuna comunicazione via pec a tutti i SP, nella persona dei loro Responsabili di conservazione registrati al Servizio. La comunicazione prevista è a mezzo PEC, dal Conservatore all'indirizzo istituzionale del cliente ovvero a quello indicato nell'affidamento del servizio; avrà un preavviso, se possibile, non inferiore ai 180 giorni, periodo nel quale ogni cliente potrà continuare a inviare, sia richieste di nuove conservazioni che di download.

Dalla cessazione delle attività il Conservatore mette a disposizione per ulteriori 90 giorni gli archivi in un'area SFTP dedicata per ogni SP attivo, inviando i dettagli di connessione come nel precedente avviso; in questo ultimo lasso di tempo il cliente potrà procedere alla sola estrazione degli archivi, così come esportati dal sistema e comunque in formato compatibile per una successiva elaborazione da parte di un diverso sistema di conservazione accreditato

[Torna al sommario](#)



6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Maggioli spa, grazie ad una storica collaborazione con numerosi partner e Enti, ha individuato un set specifico di flussi documentali (fattispecie archivistiche) che, prodotti e gestiti in digitale dal Soggetto Produttore, devono essere sottoposti a conservazione digitale a norma.

La prova del corretto operato di ogni Ente ed Organizzazione è composta dalle evidenze documentali che questa è in grado di produrre ed esibire in caso di necessità. La conservazione digitale di Maggioli spa consente la conservazione delle Unità Documentali (UD) prodotte e registrate in serie, sia si tratti di singoli documenti oppure dei fascicoli che le raccolgono.

La UD è l'Unità Documentale logica, atomica (completa) e indivisibile, base di ogni archivio o serie documentale. Ogni SERIE (tipologia o fattispecie) documentale di UD, contraddistinta da una diversa classificazione o genericamente "numerazione", costituisce un archivio destinato alla conservazione.

Una UD si dice completa quando contiene tutti gli elementi di

- ✓ Identificazione - almeno il Titolare, un numero e una data di registrazione e un identificativo univoco e persistente; la segnatura di protocollo; ecc.
- ✓ Provenienza – come le trasformazioni subite, la catena di custodia/archiviazione, ecc
- ✓ Contesto – ovvero le relazioni tra la UD e l'ambiente di Produzione (gestione corrente) da cui scaturisce il versamento in conservazione; rientrano in questa categoria, le correlazioni di protocollo, la fascicolazione, la classificazione, ecc
- ✓ Validazione – (impronte HASH e altro) a garanzia della possibilità di eseguire un controllo di conferma e congruenza tra l'ambiente di conservazione e quello di produzione (gestione corrente), prima di eliminare i dati da quest'ultimo o anche di verificare nel tempo la tenuta degli oggetti all'interno degli archivi conservati

Una SERIE si dice completa quando tutte le UD che la compongono sono state selezionate, conservate e verificate.

Dal punto di vista pratico, attraverso l'attività di classificazione (struttura logica) e fascicolazione (raccolta/correlazione) dovrà essere attribuito a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (piano di classificazione) per poi essere associato ad un fascicolo (unità archivistica). Questa attività ha l'obiettivo di ordinare i documenti cartacei in modo fisico e i documenti informatici in modo logico, nonché il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i processi/procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

La conservazione dei fascicoli informatici prodotti in gestione corrente è obbligatoria almeno una volta l'anno, anche per i procedimenti in corso, per tutti i soggetti indicati all'articolo 2.2 del CAD.

Al fine di agevolare la corrente operatività degli Enti suoi clienti, Maggioli spa ha implementato un metodo di "conservazione anticipata" che si concretizza nella conservazione tempestiva delle Unità Documentali dei documenti registrati e dalla successiva conservazione, anno per anno, del tracciato informatico "fascicolo", sempre in forma di UD e sempre completo di tutti gli elementi informativi necessari; in questo



modo è possibile formare, gestire e conservare i documenti anche afferenti a fascicoli aperti, procedimenti in corso o a serie, repertori e archivi non fascicolati.



I fascicoli informatici, in quanto parte del sistema di gestione dei documenti, sono le unità fondamentali dell'archivio di ogni Organizzazione, pertanto la loro corretta formazione e gestione deve essere garantita, specialmente in ambiente digitale, dove i documenti informatici sono privi della consistenza materiale della carta.

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni Responsabile della gestione documentale (RdG o RSGSI) che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. La regola generale è che ogni documento deve essere individuato attraverso un'apposita e puntuale classificazione per poi essere inserito necessariamente in un fascicolo, per sua natura trasversale alle diverse SERIE.

I documenti prodotti o ricevuti devono essere quindi registrati, classificati, poi aggregati o correlati a fascicoli relativi a un procedimento amministrativo o ad un soggetto specifico o organizzati cronologicamente in serie/repertori.

Compilando il modulo di affidamento e attivazione del Servizio ogni Soggetto Produttore può richiedere la conservazione limitatamente ad di uno o più flussi documentali.

6.1 Oggetti conservati

Per le Pubbliche Amministrazioni, come pure per le società a controllo pubblico, si ricorda che sono da conservare in digitale, a norma, tutti i documenti registrati (prodotti, ricevuti o gestiti) in digitale ovvero

- i contratti digitali, almeno dal 2014
- le fatture elettroniche (o i lotti SdI), almeno dal 2015
- i registri giornalieri⁸ di protocollo, dal 9/10/2016
- parallelamente al Piano di digitalizzazione di ogni Ente, tutti i documenti, gli Atti ed i Procedimenti (fascicoli) prodotti e gestiti in digitale, tra i quali sicuramente gli ordinativi informatici (OIL) e gli originali informatici di tutti gli atti accessibili e pubblicati nell'Albo online dell'Ente Committente.

Per i soggetti privati si può fare riferimento agli articoli 2214 e 2220 del Codice Civile che rispettivamente prevedono l'obbligo, per l'imprenditore di "... conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite" e dispongono la conservazione decennale per "... le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti".

Gli obblighi di conservazione degli altri documenti informatici, sono da ricercarsi anche all'art. 43 del CAD che al comma 1 prescrive in generale: "i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali stabilite ai sensi dell'articolo 71" (quelle attualmente vigenti sono contenute nel DPCM del 3 dicembre 2013). Nel successivo comma 3 dello stesso articolo si stabilisce, in particolare, che "i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71".



[Torna al sommario](#)

⁸ Inteso come il documento di elenco riportante la segnatura delle registrazioni effettuate durante la giornata, da produrre ed inviare in conservazione entro il giorno lavorativo successivo



6.1.1 Punti di attenzione

È onere le Produttore (Soggetto Produttore nella persona del Responsabile della gestione documentale) formare pacchetti di versamento conformi e composti unicamente da UD complete. Selezione, conservazione e verifica sono solo alcune delle responsabilità di questa importante figura e non possono essere mai totalmente demandate al soggetto esterno. La selezione finalizzata alla conservazione ad esempio consente di indicare cosa NON si intende conservare e perché. Nella stessa fase è possibile verificare e bonificare i dati destinati (da Piano del SP) alla conservazione digitale a norma.

Oltre alle Unità Documentali (UD), in definitiva composte da uno o più file da conservare e da una serie di informazioni (metadati) forniti a corredo dal Sistema di gestione documentale versante, in fase di formazione e generazione delle UD si dovranno tenere in considerazione altri 2 elementi imprescindibili di ogni sistema di gestione delle informazioni: le Persone e i Processi.

Dovendo garantire una gestione dei dati conforme ai Regolamenti comunitari, il Produttore e per estensione il Sistema di gestione versante deve poter indicare per ogni UD, il titolare, il livello di riservatezza da applicare, le correlazioni di archivio (es. fascicolazione) e gli altri interessati coinvolti, predisponendo le azioni necessarie a garantire i rispettivi diritti, es. accesso ed oblio. In mancanza di indicazione diversa ogni UD ricevuta in conservazione sarà indirizzata all'archiviazione di documenti generici.

Rispetto ai Processi e alle azioni eseguite dalle persone e dai sistemi informativi sui dati e sulle UD in gestione corrente, si consiglia di implementare anche prima della conservazione una gestione dei LogDiSistema in linea con i requisiti richiesti per i Sistemi di gestione e conservazione documentale della PA. In ogni caso il Sistema di conservazione predispone una Descrizione Archivistica "LogDiSistema" per ogni Soggetto Produttore, che conserva le registrazioni di accessi, processi ed attività eseguite.

Tutte queste verifiche devono essere applicate prima della conservazione, nel sistema di gestione documentale versante.

Nell'ambiente di conservazione il Produttore verifica (per esempio a campione) che le stesse caratteristiche siano state effettivamente trasferite e mantenute. La gestione documentale infatti non si chiude con l'invio in conservazione dei dati.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC

Non tutti i documenti, tantomeno tutti i file elettronici prodotti, devono essere inviati in conservazione (es. le bozze, i brogliacci, ecc) e non tutti i formati utilizzati in fase di predisposizione iniziale del documento o del procedimento possono essere ritenuti idonei alla conservazione digitale (es. progetti allegati alle pratiche, eseguibili, fogli di calcolo con macro attive, ecc).

I documenti da inviare in conservazione devono essere consolidati non solo come "stato", dal punto di vista dell'iter/flusso, ma **devono essere resi statici** e, per quanto possibile, non modificabili: in ogni circostanza in cui non è necessario trasmettere dati "editabili", come nel caso della conservazione, devono essere predisposte apposite conversioni a "formati read only" e, se necessario, si potrà "consolidarli" mediante l'apposizione di firme digitali o marcature temporali.

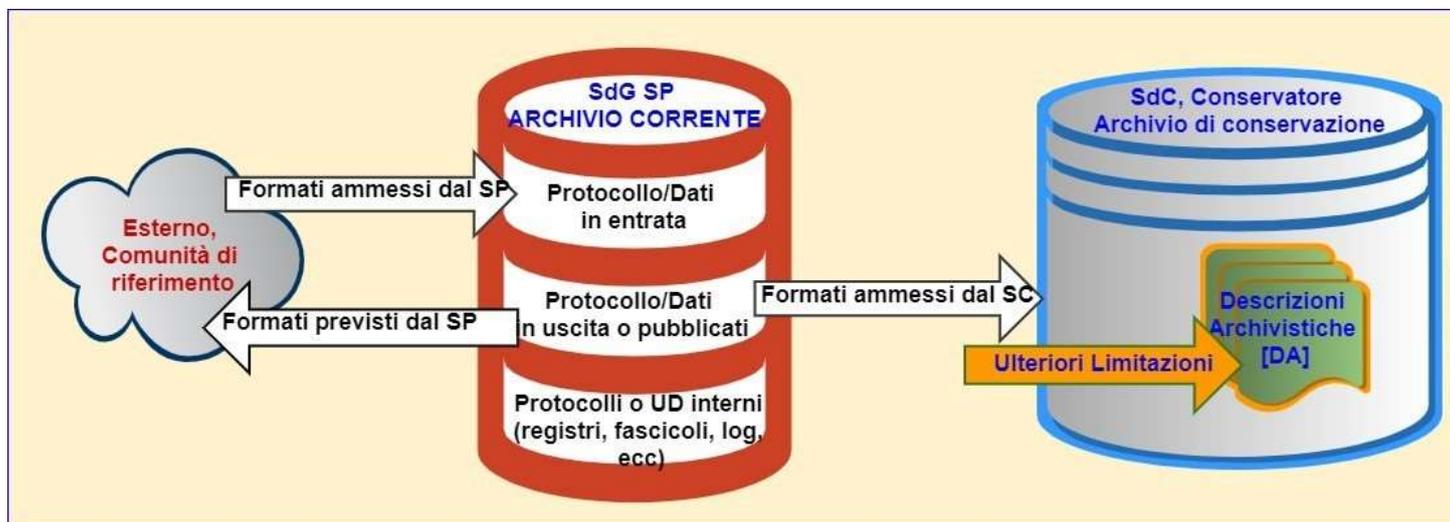
IMPORTANTE: Solo il Soggetto Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, può decidere quali oggetti escludere dagli invii in conservazione per le tipologie documentarie oggetto dell'affidamento; il resto dovrà essere convertito dal Produttore (nella PA non può essere altrimenti) e trasferito in conservazione, secondo le istruzioni del SP nel suo Piano di gestione e conservazione documentale [DPR 445/2000].



Il conservatore filtra i dati in ingresso di modo che siano ammessi solo quelli conformi ai formati oggi previsti ed idonei e informerà il Soggetto Produttore in caso servisse, in futuro, convertire questi dati in nuovo formato idoneo, ad esempio al fine di evitare l'obsolescenza tecnologica del formato utilizzato.

L'immagine qui sotto riporta le validazioni sui formati file in carico al sistema di gestione (basati sul piano di gestione documentale del SP) e quelli eseguiti dal Conservatore, in base a quanto riportato nel piano/manuale di conservazione.

Figura 5 - Selezione dei formati file



Il manuale di gestione del SP, in accordo con il piano di conservazione definito per la singola tipologia documentale, assume quindi in questa fase un'importanza fondamentale non solo per le indicazioni in esso contenute, tipicamente rivolte agli operatori interni all'ente impegnati nella produzione dei documenti informatici, ma anche perché, in quanto documento pubblico, consente di rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti, ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare alla pubblica amministrazione. In questo modo, l'ente destinatario ricevendo solo documenti prodotti con “formati ammessi”, non si vedrà costretto ad intraprendere complesse operazioni di conversione dei documenti ricevuti (e prodotti) in formati considerati idonei alla loro conservazione a lungo termine. In pratica, in concomitanza dell'ingresso di documenti informatici nel sistema documentale dell'ente, i file devono essere sottoposti ad un “processo di validazione” durante il quale sono effettuati tutti i controlli di conformità alle specifiche dichiarate; all'esito di tale processo deve corrispondere l'accettazione o (eventualmente) il rifiuto del documento, diversamente l'iter di gestione ed invio in conservazione dovrà prevedere in capo al Produttore una conversione o lo scarto dei file in questione.

La definizione dei formati (mime-type) ammessi in conservazione è basata sui criteri oggettivi di supporto alle attività necessarie alla fruizione del dato conservato. Il sistema di conservazione, a tutela del Produttore, non consente la conservazione di file per il quale non sia stato precedentemente conservato un viewer associato al mime-type utilizzato; ogni Organizzazione (Produttore) committente potrà decidere se limitarsi a ratificare all'adozione dei formati proposti in questo manuale per impostazione predefinita ovvero dotarsi autonomamente di procedure e strumenti atti a garantire il supporto dei documenti che verterà in conservazione. **Indicativamente, le estensioni/etichette dei formati gestiti oggi sono⁹:**

**AVI;BMP;CSV;DOCX;DWG;EML;GIF;HTM;HTML;JPG;LOG;M7
D;M7M;MP3;MP4;MPEG;O DS;
ODT;ODB;P7C;P7M;P7S7;PDF;PNG;PPTX;PSP;RTF;TIF;TIFF;T
SD;TXT;WAV;XLSX;XML**

I software di visualizzazione concordati, possono essere caricati in conservazione direttamente dal Cliente attivando la relativa descrizione archivistica; in alternativa, quelli qui indicati, vengono scaricati dal sito del



produttore (del viewer) e assegnati, mediante conservazione digitale, all'archivio digitale di deposito del SP contestualmente all'attivazione del Servizio.

⁹ Si rimanda agli schemi in appendice per l'elenco esatto e completo dei formati (mime-type) gestiti e dei sistemi (software) di fruizione del dato conservato concordati e ed essi associati



Tra i programmi di visualizzazione non rientrano gli interpreti dei tracciati che la norma vuole in dato strutturato, come nel caso delle fatture elettroniche; il Conservatore saprà comunque indicare il prodotto da utilizzare all'uopo, mentre al Cliente o al perito incaricato di validare o analizzare il documento conservato sarà fornito il tracciato originale e il programma necessario a visualizzarlo in ogni sua parte (solitamente un visualizzatore di documenti di testo).

Al momento dell'esibizione (inserimento della richiesta di generazione di un DIP) il Cliente può decidere se e quale viewer, tra quelli associati al documento al momento del versamento, includere nel pacchetto in download. Il Sistema correla i file versati a tutti i viewer validi e a disposizione del SP¹⁰ al momento del versamento.

Il sistema di conservazione non converte i file (né i documenti o i fascicoli) ricevuti per non alterare i pacchetti di versamento ricevuti, evitando quindi di minare la validità stessa del processo di conservazione e del documento medesimo. Per la stessa ragione non sono ammessi in conservazione archivi (es. ZIP, RAR, 7z, ecc) o altri file che potrebbero contenere macro o dati eseguibili (es. XLS, DOC, ecc). Il cliente può comunque decidere di gestirli conservando i necessari viewer e prevedendo nel suo piano di gestione e conservazione le periodiche verifiche necessarie, quindi le relative procedure di conversione e riversamento.

[Torna al sommario](#)



¹⁰ I programmi di visualizzazione assegnati ad un SP (o ad una specifica classe) possono essere revocati, senza alcun impatto sulle conservazioni pregresse. I documenti in fase di versamento sono rifiutati se il SP non dispone in conservazione del relativo software di visualizzazione



6.1.3 Scelta dei metadati

La scelta dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli.¹¹

Da settembre 2019 i nuovi flussi di conservazione dei documenti informatici attivati utilizzano una struttura di metadattazione aggiornata. I flussi già attivi possono adottare o meno la nuova specifica in base alle decisioni del SP, dopo gli opportuni confronti con il partner tecnologico indicato nel modulo di affidamento e registrando la variazione nel Manuale di gestione e conservazione del SP. Il Conservatore esegue e avalla l'eventuale variazione del flusso documentale solo dopo uno scambio via PEC ed eventuale verifica/colloquio anche in teleassistenza. In appendice a questo documento sono presentate le strutture di metadattazione precedenti e i suggerimenti per eseguire versamenti o ricerche puntuali a seconda delle diverse fattispecie documentali e strutture/metadati di riferimento.

Procedendo con l'affidamento del servizio (richiesta di attivazione o variazione) **il Cliente adotta il set di metadati proposto, corrente e qui descritto accettando tutte le relative regole di compilazione per le tipologie documentali indicate nel modulo di affidamento del servizio**, dopo aver eventualmente segnalato in fase di definizione dell'offerta ogni necessaria variazione volta a renderla conforme con il flusso conservazione a quello di formazione e gestione dell'organizzazione committente e naturalmente conforme e allineato alla normativa di riferimento.

Ogni metadato conosciuto dal SP e richiesto all'atto della messa in conservazione è da considerarsi obbligatorio.

I metadati da applicare ad ogni fascicolo o documento fanno capo ad uno dei *dataset* presentati in questo manuale, declinati alle singole tipologie come descritto di seguito.

Nella definizione dei *dataset* (strutture di metadattazione) Maggioli spa ha operato elaborando le informazioni e i metadati minimi raccomandati da AgID e dalla normazione specifica per i singoli flussi, anche basandosi sulle indicazioni di Clienti, partner ed Enti maturate nel corso degli anni nelle attività, sia di gestione che di conservazione di fondi documentali per la Pubblica Amministrazione.

Rimane inteso che:

- Si devono essere rispettate tutte le regole generali di compilazione dei metadati riportate nella sezione specifica del manuale di conservazione;
- Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie;
- Il Conservatore non è da ritenersi responsabile in caso di imputazione dei metadati in modo difforme dalle specifiche condivise e da quanto previsto dal piano di gestione e conservazione condiviso;
- Il Soggetto Produttore, conformemente al proprio Piano di gestione e conservazione, può utilizzare diversamente le "leable" (dei metadati) messe a disposizione dal Conservatore.

[Torna al sommario](#)



¹¹ DPCM 3 dicembre 2013, art. 3 “ Il sistema di conservazione assicura [...] la conservazione[...] garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità: a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto; b) fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente Decreto.



6.1.4 Metadati del documento informatico - UD/Documento

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
 - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " Codice IPA Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso)]
3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250).
4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
 - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)
5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore.*
 - Formato: Stringa(250).
6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]
7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
10. **RESPONSABILE_UO**: *PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'UFFICIO_RESPONSABILE o del singolo procedimento.*
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale *Serie*) "." Numero *fascicolo* ("/" eventuale sottofascicolo) "_" ANNO]



12. **OGGETTO** reca un'indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadata funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
 - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]
13. **DATA_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che rappresenta la prima "DataCerta" della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.
 - Formato: Data(dd/MM/yyyy)
14. **RIFERIMENTI_ESTERNI**: *SOGGETTI e Organizzazioni* non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (*mittente, destinatari/io, controparte/i*, ecc).
 - Formato: Stringa-MultiValore
15. **ALTRI_RIFERIMENTI**: *PERSONE o altri dettagli aggiuntivi* a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura*, ecc).
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 metadata sono "multi valore": è possibile ripetere tante volte quanto necessario la coppia di metadata 13 e 14.

Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti

[Torna al sommario](#)

6.1.5 Metadata del fascicolo informatico - UD/Fascicolo

Per impostazione predefinita, se richiesta, è rilasciata un'unica descrizione archivistica per i Fascicoli informatici.

La struttura dei metadata naturalmente non si limita alla stringa ID che potrebbe correlare il fascicolo ai documenti, ma si integra alle disposizioni AgID prevedendo almeno i seguenti:

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
 - Formato: Stringa(250)
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [Titolo (numero "." testo esteso) " - " Classe (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]
3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." Numero fascicolo ("/" eventuale *sottofascicolo*) "_" ANNO]



4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.
 - Formato [data: dd/MM/yyyy]
7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento* conclusivo o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
 - [data: dd/MM/yyyy]
8. **RETENTION** , come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
 - Formato: Stringa(50)
9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
 - Formato: Stringa(250)
10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
 - Formato: Stringa-MultiValore
13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
 - Formato: Stringa-MultiValore
14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**



- Formato: Stringa-MultiValore



Gli ultimi 3 metadati sono “multi valore”: è possibile ripetere tante volte quanto necessario la tripletta di metadati 12, 13 e 14.

I 3 metadati si riportano sempre in tripletta, anche se uno o 2 campi rimangono vuoti (| |), fino all'esaurimento dei 3 “array” di informazioni da trasferire (Partecipanti, documenti del fascicolo, documenti esterni al fascicolo).

A titolo esemplificativo:

```
/PATH/HASH_v.ext|M01|M02|...|M11|M12|M13|M14|M12|M13|M14| |M13|M14| |M13|M14| |M13|  
||M13|| |M13|| |M13|| |M13|
```

n.b.: in questo esempio si nota un carattere pipe a fine record, presente solo perché l'ultimo metadato (M14) è vuoto; diversamente non deve essere riportato alcun separatore o carattere di fine record.

Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti

[Torna al sommario](#)

6.1.6 Regole di compilazione dei metadati

Secondo gli standard internazionali adottati ed in rispetto alle buone pratiche di catalogazione e archivistica, viste anche le indicazioni in materia da parte del Garante della privacy, si riportano qui di seguito alcune regole generali da adottare all'atto della compilazione dei metadati e nella realizzazione delle soluzioni applicative implementate per conto del Produttore.

gni produttore, all'interno del proprio piano di conservazione potrà riportare le stesse o redigerne di proprie; in ogni caso il manuale di gestione dell'Ente committente e il relativo piano di conservazione dovranno essere posti in conservazione a cura del Produttore in modo che sia possibile ricercare ed interpretare correttamente i dati posti in conservazione anche a distanza di decenni, da diversi sistemi informatizzati o anche da personale diverso da chi ha eseguito il versamento o la redazione dei documenti di servizio.

I dati personali devono essere conservati separatamente dai dati sensibili o giudiziari, al fine di rendere il meno agevole possibile la correlazione tra l'informazione “critica” e l'identità del soggetto coinvolto; si consiglia l'utilizzo di tabelle di anagrafica (e record di autorità) da conservarsi separatamente dai documenti; quando necessario i documenti devono essere correlati ai “record di persona” (o di autorità, identità) tramite codici univoci in uso presso il Produttore.

Linee generali (in arancione degli esempi¹²) per la corretta compilazione dei metadati:

- Per **citare una persona fisica** nei documenti generici oppure pubblici si può indicare: *nome* spazio *cognome* punto e virgola spazio *codice fiscale* punto e virgola spazio *Comune di residenza*
Mario Rossi; RSMRO11A11A001A; Comune di Roma
- Per **citare una persona fisica** nei documenti contenenti dati riservati o sensibili¹³ si deve inserire *nome lista* punto e virgola spazio *codice/indice* punto e virgola spazio *autorità* emittente *codice fiscale; RSMRO11A11A001A; Agenzie delle Entrate*
oppure
Elenco Clienti (1971 -)14 - codice cliente; HW000123; Azienda spa

¹² Gli esempi qui presentati hanno uno scopo meramente illustrativo, estensivo e non riduttivo rispetto a quanto indicato

¹³ Al momento della redazione di questo manuale non sono ammessi in conservazione documenti che riportino in chiaro questo
03_PR_02_04_01 PUBLIBICO Pag. 82 di 148



tipo di dati

¹⁴ Se si usano delle liste non pubbliche è bene indicarne i riferimenti temporali di inizio e fine validità presso l'autorità emittente in modo che, a distanza di tempo, sia possibile accedere in modo preciso all'elenco a cui ci si è riferiti all'atto della compilazione del



- Per **citare una persona a giuridica** (aziende) è consigliato adottare un metodo univoco, ad esempio: *nome lista* punto e virgola spazio *codice* (*partita iva*) virgola spazio *denominazione ufficiale* punto e virgola spazio *autorità di riferimento*
Registro delle Imprese di Rimini; 02066400405, Maggioli Spa; InfoCamere ScpA
oppure
R.E.A.; 219107; Registro delle Imprese di Rimini
- In modo analogo il riferimento a **qualunque altra lista** potrà essere indicata con: *nome lista* punto e virgola spazio *codice* e *denominazione* punto e virgola spazio *autorità emittente* Codice iPA; Comune di Rimini, c_h294; AgID
oppure
codice fiscale; 00304260409; Comune di Rimini
oppure
Codice iPA; f_g101; AgID
- **Il Produttore sa di dover attenersi sempre al principio di necessità e indispensabilità del dato** con particolare riguardo al diritto di oblio ovvero alla possibilità di rendere anonimi i rilevanti in contesti storici, statistici, ecc, semplicemente oscurando l'accesso alle relative tabelle di corrispondenza;
- **È consigliato utilizzare quanto possibile i riferimenti di data a certificazione** della validità delle relazioni e delle codifiche iscritte;
- **Il Produttore riporta nel proprio manuale di gestione** le codifiche utilizzate

[Torna al sommario](#)

6.1.6.1 I formati dei metadati

Si riportano qui di seguito i limiti e le regole di validazione applicate ai diversi tipi (formati) di metadato, da tenere in considerazione al momento del versamento dei dati in conservazione:

- **Tipo Data** (es. 10/10/2015)
due cifre per il giorno barra due cifre per il mese barra quattro cifre per l'anno
- **Tipo Numero** (es. 12345600)
inizia con valore numerico maggiore di zero e, dove non diversamente indicato, contiene massimo nove cifre; non sono ammessi i separatori delle migliaia e, se non diversamente indicato, nemmeno i decimali
- **Tipo Stringa** (es. abc, è, 10% aaa-123ab. XYZ ?! (esempio); -123,00; ... 248.)
Unicode UTF-8 (RFC 3629); massimo 249 caratteri e, se non diversamente indicato, unicamente in lingua italiana ed alfabeto latino (it-IT; iso 639). E' vietato l'utilizzo del carattere pipe.
- **Impronta**
(8D1F7F8E5110615675AC2A7FBFC6D9E63CC13AA9FC8F7AC5106E245BAA175D3E)
HASH (sha 256, esadecimale), da calcolarsi con un unico calcolo successivo all'ultima operazione di consolidamento, registrazione, firma o validazione temporale del dato da inviare in conservazione.



➤ **Filename** (composto da Impronta + seq. + estensione originale)

Nome assegnato al file versato oppure utilizzato per la sola operazione di versamento. Per il servizio di conservazione è richiesto che i file versati acquisiscano, prima dell'operazione di versamento, un nome identificativo univoco almeno nello stesso pacchetto di versamento e da cui si ricavi (o sia codificata) la natura del documento (formato, tipologia, ecc). Al contempo il nome del file non dovrà contenere caratteri diversi da numeri e lettere "semplici" (alfabeto italiano esteso a J K W X Y, senza lettere accentate) e il carattere "-".

[Torna al sommario](#)

6.1.7 Flussi documentali previsti dal Servizio

Ogni unità documentale logica (UD documento o fascicolo) è **codificata in una descrizione archivistica** specifica ovvero da tutto quanto definito per la singola tipologia documentale tra Produttore e Conservatore e finalizzato al mantenimento di una particolare tipologia o flusso di documenti.

I documenti vengono posti in essere da un ufficio o Ente, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale. Si dispongono perciò sin dall'origine secondo il modo di funzionare dell'ente che li produce. Nasce in questo momento **l'archivio corrente**. I documenti costituiscono archivio corrente sino a quando sono in corso di trattazione. L'accezione di archivio corrente non è cambiata anche se l'archivio è digitale.

Può essere che il soggetto produttore decida di trasferire in archivio digitale documenti informatici ancora in corso di trattazione o se si riferiscono ad affari appena conclusi e possono perciò essere ancora utilizzati dall'ufficio. Esaurita questa prima fase, gli archivi cartacei o informatici vengono definiti "di deposito" o intermedi. Si tratta in effetti di una fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno essere scartati, ma per il momento occorre conservare perché possono essere ancora utili (ad esempio per accertamenti, indagini, ecc).

Infine, dopo un certo numero di anni (30 anni) si selezionano i fascicoli che vale la pena conservare per sempre e si scartano gli altri. Si costituisce così l'archivio storico che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma che comunque può ancora servire anche per fini pratici.

Ogni iter o flusso documentale può avere origine (c.d. **formazione**) in modi diversi ed evolversi nel tempo acquisendo attributi, caratteristiche (**classificazione**) e correlazioni (**fascicolazione**) peculiari. La descrizione archivistica fa sue queste particolarità e serve a consolidare lo stato dell'unità archivistica (o documentale) all'atto del versamento ivi incluse le sue correlazioni, i tratti distintivi e descrittivi, le informazioni di contesto, di rappresentazione e così via.

Lo scopo di una Descrizione Archivistica è quindi quello di regolamentare l'estensione del flusso di gestione documentale da cui deriva. La definizione di una descrizione archivistica indica:

- ✓ Il Soggetto Produttore titolare delle UD
- ✓ Il sistema versante e i canali di trasmissione da abilitare
- ✓ La/Le serie o i flussi documentali a cui è applicata
- ✓ L'archivio di destinazione
- ✓ La tipologia e la durata del trattamento da applicare alle UD e ai metadati
- ✓ Le persone autorizzate ad accedere ai dati conservati
- ✓ I Formati file ammessi e previsti

Tutti i flussi documentali oggetto dell'affidamento sono conservati in SERIE, in base alla classificazione e alla



numerazione in uso presso il SP. Ogni Descrizione Archivistica (DA) può contenere più serie o essere dedicata ad un unico flusso documentale o fattispecie archivistica.

[Torna al sommario](#)



6.1.7.1 Documenti informatici oggetto di conservazione

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti informatici sono richiesti “particolari accorgimenti” in grado di garantire, durante l’intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa, poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un’efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine.

In ambito digitale, la conservazione dei documenti informatici non può essere considerata un’attività *ex post*, ma deve necessariamente costituire una componente irrinunciabile della fase di formazione dei documenti stessi.

Nella fase di formazione dei documenti il Soggetto Produttore adotta tutti gli accorgimenti e gli strumenti opportuni per la loro corretta produzione, anche in ragione delle diverse tipologie documentali, della loro differente natura e contenuto o della loro destinazione.

È il **Produttore**, responsabile della loro formazione e trasferimento in conservazione, a farsi garante della loro **integrità, immutabilità, identificazione, classificazione, fascicolazione, leggibilità, memorizzazione e conservazione** in conformità alle norme e alle regole tecniche che presidiano la corretta tenuta e gestione dei documenti di una Pubblica Amministrazione, secondo il combinato disposto TUDA/CAD. La conservazione garantisce il mantenimento di queste caratteristiche, che naturalmente devono essere una precondizione necessaria e già consolidata, non solo ai fini della conservazione digitale.

Il governo dei documenti informatici all’interno del sistema di gestione documentale dell’Ente Produttore, ad esempio realizzato secondo le prescrizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico e del DPCM 13 novembre 2014 in tema di documento informatico, deve essere in grado di garantire il controllo generale e sistematico della documentazione amministrativa, anche quella conservata, e, al contempo, attribuire ai documenti amministrativi informatici quelle caratteristiche di qualità e sicurezza necessarie all’efficacia contingente e alla tenuta nel tempo dell’atto, provvedimento o documento.

La **“tenuta”** può essere intesa anche come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute anche a distanza di anni.

Il documento informatico deve essere in grado di garantire la “leggibilità” del suo contenuto, posto che questa dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

[Torna al sommario](#)



6.1.7.2 Documenti (informatici) sottoscritti

Affinché al documento informatico sottoscritto con firma avanzata sia attribuita la stessa efficacia probatoria della scrittura privata, è necessario che la firma sia riconducibile al legittimo titolare; in breve:

- a) è liberamente valutabile in giudizio e un documento avente la sola firma elettronica, ad esempio un'acquisizione per immagine o un'approvazione o form inserita a sistema dopo autenticazione debole (utente e password, liv.1 SPID); la sola firma elettronica semplice non garantisce l'inalterabilità del documento né il riferimento temporale eventualmente indicato
- b) il documento sottoscritto con firma digitale, qualificata, è opponibile a terzi, è reso "immodificabile"¹⁵ e la sua paternità è certificata¹⁶; nel caso sia apposta da un pubblico ufficiale nello svolgimento delle proprie funzioni, che alleggi apposita attestazione o con certificato, anche di firma automatica, appositamente predisposto e utilizzato al solo scopo (in cui siano dichiarati gli attributi Organizzazione, Ruolo e Scopo/limite di uso del certificato), la firma qualificata certifica le eventuali altre firme elettroniche applicate precedentemente al documento, mentre è valutabile in giudizio il riferimento temporale indicato in firma del documento

Per la validità di alcuni atti, di particolare importanza (individuati dall'art. 1350 c.c., punti 1-12, come ad es. gli atti di compravendita di beni immobili o mobili registrati, le locazioni ultra-novenali, le costituzioni di società, ecc.), è necessario l'utilizzo della firma qualificata o digitale abbinata, ad una marca temporale o altra "data certa".

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, è necessario quindi agire per preservare l'autenticità di un documento informatico sottoscritto oltre il termine di scadenza del certificato e per far ciò è necessario avvalersi di un riferimento temporale opponibile ai terzi.

Fra le diverse tipologie di riferimenti temporali opponibili ai terzi, quello più conosciuto ed efficace è senza alcun dubbio la c.d. "marca temporale", definita dall'art. 1, comma 1, lettera i), del DPCM 22 febbraio 2013, come "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo."

Posto che le marche temporali devono essere conservate dal Certificatore Accreditato per un periodo non inferiore a 20 anni, la firma digitale manterrà la sua validità per un identico lasso temporale.

A norma di quanto disposto dall'art. 41, comma 4, del DPCM 22 febbraio 2013, costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del CAD, purché se ne conservi, registri o protocolli, la ricevuta di avvenuta consegna (pec in uscita) o la busta di trasporto per i messaggi in entrata (non i soli allegati)

¹⁵ È possibile rilevarne la manomissione con gli strumenti messi gratuitamente a disposizione dalle certification authority



¹⁶ Il riconoscimento del firmatario è effettuato dalla CA (certification authority) al momento del rilascio del certificato di firma e dei relativi dispositivi



Per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni, la segnatura di protocollo e la posta elettronica certificata rappresentano due tipologie di validazione temporale largamente presenti e utilizzate nella gestione e trasmissione dei documenti informatici. Pertanto qualora un documento informatico “transiti” per uno di questi due strumenti, acquisirà “automaticamente” una validazione temporale, assumendo con ciò tutti i benefici che ne derivano. L’unica accortezza che l’utente deve adottare, sarà quella di verificare che la firma apposta al documento informatico sia valida al momento dell’invio/ricezione della PEC o al momento della segnatura di protocollo.

La trasmissione via PEC non sostituisce mai la firma; al più, al messaggio, potrebbe essergli riconosciuta una semplice firma elettronica.

Un’altra modalità per garantire e mantenere nel tempo l’efficacia probatoria del documento informatico sottoscritto, è il suo tempestivo versamento in un sistema di conservazione a norma. Tuttavia, anche in questa ipotesi, il tempo intercorrente tra la firma del documento e la sua conservazione, deve essere il più breve possibile, solo in questo modo sarà salvaguardata la validità dei certificati di firma utilizzati nella sottoscrizione dei documenti. In ogni caso anche i documenti aventi un efficace riferimento temporale, quando previsto, dovranno essere versati in conservazione digitale per la corretta tenuta dell’archivio del Soggetto Produttore. L’unico scopo del riferimento temporale è quello di individuare la data (certa) di formazione del documento informatico

Da ultimo, è necessario sottolineare la differenza esistente tra marca temporale e riferimento temporale. La marca temporale costituisce il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l’esistenza di un’evidenza informatica in un certo momento, il riferimento temporale altro non è che “un’informazione contenente la data e l’ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.”; il sistema di conservazione utilizza una TSA certificata¹⁷ per “marcare temporalmente” le evidenze di avvenuta conservazione

[Torna al sommario](#)

6.1.7.3 Documenti amministrativi informatici

La formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico è regolata, rispettivamente, dagli articoli 3 e 9 del DPCM citato e il documento amministrativo informatico può essere classificato come una particolare species del documento informatico

Dal punto di vista archivistico, si individuano e vanno considerate nel contesto di questo documento, tre ulteriori fasi di vita del documento in ragione delle diverse fasi di organizzazione e utilizzo in cui i documenti si vengono a trovare nel corso della loro vita:

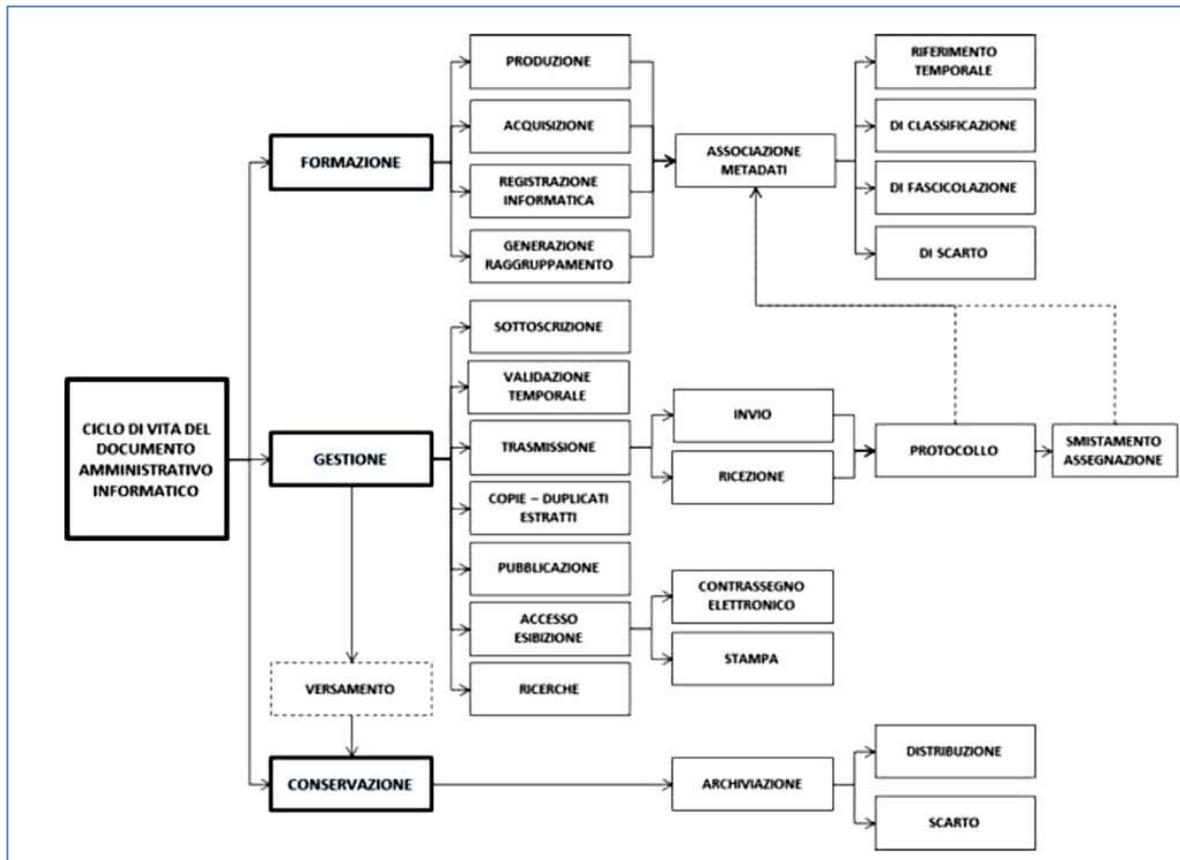
- 1) archivio corrente - insieme dei documenti necessari alle attività correnti dell’Ente Committente;
- 2) archivio di deposito - insieme dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- 3) archivio storico - insieme dei documenti storici selezionati per la conservazione permanente e trasferiti alla Soprintendenza, all’Archivio di Stato o al Polo Regionale competente

Fra le diverse fasi del ciclo di vita di un documento informatico, la fase della sua formazione in seno all’archivio corrente rappresenta probabilmente la fase più delicata dell’intero processo di gestione; in questa fase, infatti, devono essere già operate delle scelte che risulteranno decisive, per le successive fasi di gestione e conservazione in archivio digitale di deposito ed eventuale, successivo, storico.



¹⁷ Time stamp authority erogata da un ente certificatore autorizzato

Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico



[Torna al sommario](#)



6.1.8 Fascicoli informatici

L'allegato 1, al DPCM 13 novembre 2014, definisce il fascicolo informatico una "Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD"

Dalla richiamata definizione si evince che l'aggregazione dei documenti in fascicoli deve essere:

- a) strutturata, ossia deve basarsi su tecnologie, infrastrutture e soluzioni concepite e realizzate a tale scopo;
- b) governata da precise regole e criteri in grado di assicurare uniformità nella gestione dei documenti informatici;
- c) idonea a garantire l'organicità, le funzioni e le finalità dell'archivio.

Diventa irrinunciabile avvalersi di specifici strumenti informatici in grado, ad esempio, di mettere a disposizione dell'utente specifiche funzioni capaci di classificare/organizzare i fascicoli:

- per oggetto (materia o nominativo),
- per processo o per procedimento, (in questo caso il fascicolo include tutti i documenti [ricevuti, spediti o interni] relativi a un procedimento o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo),
- per tipologia o forma del documento, (in questo caso il fascicolo include un insieme ordinato di documenti sciolti, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti).

L'obiettivo è quello di realizzare un sistema in grado di indicizzare, ordinare ed organizzare funzionalmente i documenti informatici in fascicoli affinché risulti agevole la loro ricerca ed il loro reperimento ottemperando, al contempo, anche alle esigenze di natura operativa, organizzativa ed archivistica.

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni singolo Ente che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

I fascicoli (di procedimento, persona, affare, serie, ecc.), definiti dal Cliente/PA devono essere conservati al pari dei documenti che li compongono; i fascicoli non sono entità astratte, ma la prova concreta (evidenza esportabile) dell'operato dell'Ente.

Il Conservatore non definisce come il singolo SP genera i propri Atti, documenti o fascicoli; si limita a conservarli indicando alcune raccomandazioni.

Come indicato per i documenti informatici, il processo di conservazione interverrà solitamente prima della chiusura dei fascicoli (c.d. conservazione anticipata); periodicamente potranno essere trasmessi in conservazione i fascicoli aperti (timestamp) o i sotto-fascicoli annuali relativi alla varie serie/pratiche. Per



utilizzare l'esempio ormai noto del registro giornaliero di protocollo, questi tracciati riepilogano –tra l'altro– l'elenco dei documenti conservati che compongono il fascicolo stesso, ricreando con tutta l'efficacia e la forza di un iter digitalizzato la comodità di accesso del canonico faldone cartaceo, con tanto di indice e repertori.



Avendo già conservato i documenti, i fascicoli chiusi e opportunamente predisposti per l'invio in conservazione riportano tutti gli estremi dei documenti conservati e alcuni riferimenti ad eventuali documenti e fascicoli esterni necessari al SP per tutte le sue attività di archivio ed accesso ai dati conservati; ad esempio non è più necessario gestire e conservare più copie dello stesso documento per inserirlo nei fascicoli conservati.

Il file di fascicolo atteso in conservazione è un semplice XML, eventualmente sottoscritto (xades o cades), a seconda della scelta del Cliente.

Il fascicolo informatico deve:

- garantire la possibilità di essere direttamente consultato;
- garantire la possibilità di essere alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- essere formato, identificato e utilizzato in conformità ai principi di corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico (DPCM 13 novembre 2014), ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013), ed il sistema pubblico di connettività;
- rispettare i criteri di interoperabilità e di cooperazione applicativa;
- poter contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati;
- essere formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità dei singoli documenti;
- essere realizzato in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

[Torna al sommario](#)



6.1.9 Documenti di servizio sottoscritti

I documenti di servizio (c.d. di incarico o affidamento) sono generati e archiviati secondo le policy interne del Conservatore.

Sono redatti dal Responsabile dell'area operativa, poi verificati ed approvati dal Responsabile di sicurezza e dal Responsabile di conservazione; questo manuale, approvato, è inviato ad AgID per ulteriore verifica e pubblicato sul sito della stessa Agenzia nell'elenco dei conservatori accreditati.

Nelle riunioni del Comitato dei Responsabili, interno al Conservatore, sono discusse anche le variazioni di rilievo a questa documentazione e tutto il personale coinvolto ha accesso in ogni momento all'ultima versione di ogni documento approvato.

Fanno parte di questi documenti anche i modelli necessari all'affidamento del servizio, l'informativa privacy ed ogni altro documento prodotto dal conservatore ed inviato al Cliente; sono tipicamente documenti pubblici, diversamente (es. report o procedure diverse) sono classificati e trattati come necessario, secondo le policy in uso presso il conservatore.

Un tipo particolare di documenti di servizio sono quelli compilati e sottoscritti dal SP che, essendo parte integrante del contratto, sono archiviati dal conservatore e dal Produttore stesso secondo le procedure in vigore nelle rispettive strutture.

Per quanto al conservatore, i documenti relativi al rapporto sono considerati Riservati, per tanto gestiti solo dal personale competente per il servizio, ma possono essere resi disponibili al Cliente mittente o all'Ente preposto in caso di necessità

[Torna al sommario](#)

6.1.10 Documenti in uscita (non DIP)

Da interfaccia utente, la persona autorizzata può verificare ed estrarre dal sistema di conservazione il singolo file, documento o fascicolo conservato; in integrazione applicativa, un sistema autorizzato, può recuperare le informazioni, ad esempio necessarie per generare il contrassegno del documento amministrativo informatico e i metadati da applicare alla copia analogica di un documento digitale al fine di renderne possibile la verifica da parte di un utente esterno all'organizzazione del Produttore

[Torna al sommario](#)



6.1.11 Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)

Per impostazione predefinita tutte le DA sono di tipo **Generico**¹⁸, a conservazione perenne, trasferite via SFTP e accettano tutti i formati (mime-type) indicati nel manuale di conservazione.

La **conservazione perenne** è qui riferita indistintamente ai documenti e ai fascicoli informatici formati dal SP. Per ogni descrizione archivistica il SP può però in fase di affidamento indicare un periodo di “retention” specifico, in linea con il suo [Massimario di scarto](#); in ogni caso:

- il Conservatore è autorizzato al trattamento dati solo nel periodo coperto da relativo affidamento;
- gli Archivi di Stato ad oggi non hanno ancora predisposto la destinazione ad archivio storico dei documenti digitali delle Pubbliche amministrazioni locali;
- lo Scarto archivistico necessita di una verifica combinata, sia in ordine ai documenti (fattispecie), sia ai fascicoli che li contengono e naturalmente del nullaosta della Soprintendenza competente.

Concordata la [struttura dei metadati](#) e i [formati file](#) da utilizzare, ad ogni SP è assegnata almeno una DA/Documento per ogni ufficio o settore interessato dai flussi documentali oggetto dell'affidamento, ad esempio Protocollo, Gare, Tesoreria, ecc.

Oltre alle DA/documento, per ogni SP è prevista una DA **LogDiSistema**, che raccoglie le registrazioni di accessi, processi ed azioni compiute all'interno del sistema di conservazione e che coinvolgono i dati del SP; questa DA è alimentata in automatico dal sistema di conservazione e il SP può richiederne altre per conservare i log dei sistemi di gestione a monte dei processi documentali oggetto di conservazione.

Ogni DA appartiene ad un unico SP, ma può essere acceduta da altri SP (se autorizzati) di rango superiore, in una gerarchia SP/SP_Figlio (es. più AOO di un unico Ente).

Compilando il modulo di affidamento e curando l'indirizzamento corretto dei dati dai sistemi versanti, il SP può alimentare diverse DA, destinando ad ognuna una o più serie archivistiche e limitando ulteriormente le regole di accettazione in conservazione in ordine a formati file, controlli più stringenti sui metadati, ecc.

Volendo assicurarsi di poter ricostruire l'intera base documentale in caso di contenzioso e per la corretta conservazione dei procedimenti, è possibile aggiungere eventuali DA/Fascicolo per conservare a norma i fascicoli informatici formati dal SP (o una per ogni ufficio coinvolto e che ne fa uso), in modo da correlare i documenti afferenti allo stesso procedimento, affare, ecc., conservandone anche le informazioni di contesto (amministrazione titolare, amministrazioni partecipanti, data apertura, oggetto, ecc).

Ogni descrizione archivistica può accogliere UD appartenenti a diverse serie di documenti o fascicoli. In ogni caso i documenti devono essere associati a uno o più voci del piano di classificazione dell'ente produttore e a uno o più fascicoli che li referenziano.

Da qui in avanti si riportano le Descrizioni Archivistiche che il SP può richiedere di attivare, se previste dal relativo ordine, compilando il modulo di affidamento del Servizio appositamente predisposto. Per prime sono indicate le DA standard previste dai flussi di versamento liberamente disponibile; di seguito sono riportate le implementazioni diverse richieste successivamente dai Produttori.

[Torna al sommario](#)



¹⁸ Inteso come trattamento privacy: in caso di invio di flussi contenenti dati particolari (sensibili) il SP deve verificare in dettaglio i trattamenti applicati per impostazione predefinita dal sistema di conservazione e comunicare o adottare le accortezze necessarie ad adeguare il trattamento dati a quanto previsto dal Suo Piano di gestione e conservazione, ad esempio cifrando alcuni specifici documenti e conservando separatamente le chiavi e i software di ripristino dei dati conservati.



6.1.11.1 Variazioni alle descrizioni archivistiche

Maggioli spa mantiene traccia dei set di metadati utilizzati e delle tabelle di interpretazione (compilazione) degli stessi; ogni Produttore potrà farle sue ovvero codificarle nel proprio piano di conservazione, eventualmente proponendo modifiche anche sostanziali alle impostazioni originarie proposte dal sistema di conservazione che comunque dovrà continuare ad operare secondo normativa e nel rispetto dei principi adottati dal conservatore.

Maggioli spa assicura la disponibilità dei documenti conservati, nonché l'inalterabilità e l'integrità nel tempo degli stessi. Assicura, inoltre, la corretta gestione – anche sotto il profilo della sicurezza e dell'adeguamento alle novità legislative e/o ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Garante – degli strumenti hardware e dei software utilizzati per il processo di conservazione.

I documenti sono conservati a norma (e mantenuti) solo finché permangono all'interno del perimetro e del periodo coperto dall'affidamento di conservazione. Quando il contratto e l'affidamento cessano i propri effetti, il cliente (Produttore) è tenuto allo scarico dei propri dati dalla piattaforma di conservazione.

Se il periodo di copertura dell'affidamento supera il periodo di conservazione previsto (retention) dalla Descrizione Archivistica, il sistema di conservazione applica la procedura di Selezione e scarto prevista, che il Soggetto Produttore potrà accogliere in tutto o in parte in base all'iter di gestione dei fascicoli coinvolti.

Al fine di agevolare lo scarto archivistico si consiglia di procedere fin da principio, se possibile, ad aggregare le UD da conservare anche in base al fascicolo di appartenenza. Il periodo di retention, calcolato dal solo sistema di conservazione, parte dalla data di avvenuta conservazione (c.d. versamento) della singola UD, fino al limite impostato per la descrizione archivistica utilizzata..

È onere le Soggetto Produttore tracciare nel Suo Manuale di gestione e conservazione dove e come sono trasferiti e indirizzati in conservazione i diversi flussi documentali, incluse le variazioni a detti flussi di conservazione; ad esempio è plausibile che nel corso degli anni lo stesso flusso sia gestito in descrizioni archivistiche diverse che potrebbero variare per esigenze normative o "architetture" del Servizio; allo stesso modo il Produttore traccia nello stesso manuale le variazioni al ruolo di Responsabile di conservazione e di Responsabile del Servizio (conservatore).

[Torna al sommario](#)

6.1.12 Descrizioni archivistiche per "Ufficio Segreteria"

Per l'ufficio segreteria (affari generali) si sono individuate diverse serie archivistiche:

- ✓ Almeno una serie di Protocollo (Protocollo Generale);
- ✓ La "serie" o raccolta dei Registri giornalieri di protocollo (almeno per il protocollo generale);
- ✓ Le serie (numerazione generale) o repertori degli Atti degli organi collegiali o monocratici;
- ✓ Le serie o i repertori dei Provvedimenti amministrativi e la raccolta (in fascicoli) dei documenti sviluppati nell'attività amministrativa e nei singoli procedimenti dell'Ente (Soggetto) Produttore.

[Torna al sommario](#)



6.1.12.1 **Protocollo Generale** → **DA = “AAGG-PG-DOCUMENTI”**

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale - Documenti protocollati e relativi allegati

Contenuto: Tutti i documenti elettronici, Reg.eIDAS 910/14 – CAD – TUDA, registrati a Protocollo (in entrata, uscita, interni, incluse fatture elettroniche FatturaPA, PEC e digitalizzazioni).

Periodo¹⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 3 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: **UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; documenti sottoscritti e non).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP. Dataset:

Metadati Standard²⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione **Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh). **Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati. **Controlli di validazione** standard²¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione²²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa²³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.2 **Registri giornalieri dei protocollo** → **DA = “AAGG-PG-REGISTRI”**

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Registri del Protocollo Generale **Contenuto:**

Elenchi delle registrazioni, segnature/variazioni a Protocollo (DPR 445/2000, art.53) **Periodo**²⁴:

dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 1 Versamento (PdV) al giorno.

Tipo UD: **UD/Documento** – Estrazione dati dal Sistema di Protocollo

Numero massimo UD ammesse: 1 per ogni giorno del **Periodo**, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

¹⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

²⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

²¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

²² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione



²³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

²⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



Dataset: **Metadati Standard**²⁵, (Documenti-Informatici-v3) tutti obbligatori tranne SOGGETTI_ESTERNI e RIFERIMENTI che possono essere impostati a “n.p.”.

Formati file ammessi: (mime-type) tra quelli ammessi dal Servizio, limitatamente a

- *pdf, *p7m per il file principale della UD
- *txt, *csv, *htm, *html o pdf per gli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard²⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione²⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa²⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.3 **Deliberazioni** → **DA = “AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI”**

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Serie delle delibere di Consiglio e di giunta (numerazione generale)

Contenuto: Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti Collegiali

- Serie annuale delle delibere di consiglio (numerazione generale)
- Serie annuale delle delibere di giunta (numerazione generale)

Periodo²⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: **UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**³⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard³¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

²⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

²⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

²⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

²⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

²⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



³⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

³¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti



Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione³²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa³³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.4 **Determinazioni** → **DA = "AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI"**

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Serie delle Determine (numerazione generale) dei dirigenti, del Commissario, atti di liquidazione, ecc

Contenuto: Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti dei dirigenti

Periodo³⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: Metadati Standard³⁵, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard³⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione³⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa³⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

³² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

³³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

³⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

³⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

³⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti



³⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

³⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.1.12.5 **Provvedimenti Amministrativi** → **DA = "AAGG-ATTI-PROVVEDIMENTI"**

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Provvedimenti amministrativi

Contenuto: Documenti informatici, Atti scaturiti dall'azione amministrativa

- Concessioni, permessi, autorizzazioni, licenze o dispense;
- Ordini (es. divieti, espropriazioni, ecc);
- Atti ablatori (es. confisca, requisizione)

Periodo³⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: **UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁴⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁴¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁴²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁴³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.6 **Ordinanze** → **DA = "AAGG-ATTI-ORDINANZE"**

Flusso: Area Affari Generali - Atti – Ordinanze (serie)

Contenuto: Documenti informatici, Atti Monocratici – Serie delle Ordinanze

Periodo⁴⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

³⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁴⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁴¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁴² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁴³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero



richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁴⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁴⁵, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁴⁶: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁴⁷: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁴⁸: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.12.7 **Altri Atti** → **DA = "AAGG-ATTI-AMMINISTRATIVI"**

Flusso: Area Affari Generali - Atti - Atti amministrativi propriamente detti (serie)

Contenuto: Documenti informatici, Azione amministrativa (Istanze, proposte e pareri; Atti di controllo; atti paritetici; eccetera)

Periodo⁴⁹: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁵⁰, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

⁴⁵ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁴⁶ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁴⁷ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁴⁸ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁴⁹ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



⁵⁰ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁵¹: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁵²: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁵³: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.13 **Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = "CAD2018-FASCICOLI"**

Il Produttore forma, genera e gestisce i fascicoli elettronici in base al proprio piano di fascicolazione e alle norme ed ai regolamenti di riferimento; ogni fascicolo informatico contiene o meglio elenca e riferenzia al proprio interno una raccolta di documenti, registrati in base al titolario di classificazione del SP, e di altre evidenze informatiche (repertori, fascicoli, ecc) in riferimento all'azione/procedimento oggetto del fascicolo o alla persona "soggetto passivo" dell'azione amministrativa in oggetto. Si intendono "generici" i fascicoli elettronici che non contengono all'interno della propria struttura/tracciato informazioni sensibili, mentre potrebbero far riferimento a documenti informatici soggetti a particolari trattamenti (privacy).

Flusso: serie dei fascicoli informatici

Contenuto: Fascicoli informatici e sottofascicoli. Raccolta di UD omogenee per affare, riferimento (es. persona, attività, ecc) o fattispecie documentaria (serie).

Periodo⁵⁴: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 4 Versamenti⁵⁵ all'anno e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: **UD/Fascicolo** - Fascicoli informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁵⁶, tutti obbligatori (Fascicoli-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

⁵¹ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁵² Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁵³ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁵⁴ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_APERTURA) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



⁵⁵ 30 gennaio (chiusi anno precedente), 30 aprile (aperti), 30 settembre(aperti), 23 dicembre (chiusi anno corrente); presa in carico ore 13.00

⁵⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁵⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁵⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁵⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14 Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)

Il set di descrizioni archivistiche proposto si completa di alcune strutture dedicate alla conservazione di documenti informatici ed altre evidenze elettroniche dedicate a registri particolari o altri repertori specifici.

gni soggetto produttore, nel rispetto di quanto concordato in fase di elaborazione dell'offerta e riportato nel modulo di affidamento del servizio, potrà richiedere l'attivazione di altre Descrizioni Archivistiche (Documento o Fascicolo) al fine di trasferire in conservazione tutte le serie e gli archivi prodotti in gestione corrente.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.1 **Contratti e Scritture private** → **DA = "AAGG- RD- CONTRATTI"**

Flusso: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Repertorio/serie dei contratti

Contenuto: Dal repertorio dei contratti (Atto pubblico notarile, scrittura privata, altra evidenza elettronica)

Periodo⁶⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: **UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁶¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o *p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

⁵⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁵⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁵⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero



richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁶⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁶¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



Controlli di validazione standard⁶²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁶³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁶⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.2 **Altri Repertori** → **DA = "AAGG- RD-REPERTORI"**

Flusso: Area Affari Generali - Documenti non protocollati o non registrati in serie

Contenuto: Documenti informatici a repertorio (Statuto, Regolamenti, Decreti, Piano di gestione e conservazione, titolario, altri repertori)

Periodo⁶⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: **UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁶⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione **Trasferimento**

dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh). **Metodo di**

aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati. **Controlli di**

validazione standard⁶⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁶⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁶⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁶² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁶³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁶⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁶⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁶⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



⁶⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁶⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁶⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.1.14.3 **Lotti di fatture non protocollati** → **DA = "AAGG- RD-FATTUREPA"**

Flusso: Area Affari Generali - (altro) Repository Documentale

Contenuto: - Fatture elettroniche (Sistema di Interscambio, ver.1.2.*)

Periodo⁷⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁷¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- PEC(*.eml), pdf firmati, xml firmati o *.p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁷²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁷³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁷⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.14.4 **Documenti informatici generici** → **DA = "CAD2018-DOCUMENTI"**

Nella definizione del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, il Soggetto Produttore può definire per ogni Sistema Versante (Sistema di gestione o SdV) l'utilizzo di una o più descrizioni archivistiche dedicate ad accogliere le serie e i documenti informatici prodotti in gestione corrente: questa è la più generica possibile utilizzabile da sola (sconsigliato) o a completamento della gestione delle altre DA Documento o Fascicolo in conservazione.

Flusso: Repository Documentale

Contenuto: documenti informatici ed altri documenti elettronici

Periodo⁷⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

⁷⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁷¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁷² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti



⁷³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁷⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁷⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁷⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3) eventualmente .

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione..

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione: standard⁷⁷

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁷⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁷⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15 Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche

Sono diversi i sistemi di gestione documentale, proposti dal Gruppo Maggioli e non solo, che sono già integrati al Sistema di conservazione di Maggioli spa e utilizzano le Descrizioni Archivistiche standard descritte sopra. Alcuni però hanno richiesto accortezze particolari e sviluppi (con relativi collaudi) ad hoc.

Di seguito sono elencati i flussi e le descrizioni archivistiche legate a integrazioni applicative specifiche, disponibili a ogni SP che ne faccia richiesta durante la fase di elaborazione dell'offerta. Parimenti il SP può richiedere un'analisi di fattibilità per qualsiasi nuova integrazione (applicativa) che troverà spazio e dettagliato sviluppo nel manuale di gestione e conservazione del SP stesso.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.1

Lotti Flussi OPI Siope+ → DA = "TEI-FLUSSI-OPI"

Flusso: Tesoreria on-line – Flussi informativi: Ente/Siope+/BancaTesoreria

Contenuto: Ordini (mandati – reversali), Esiti BT, ACK di sistema (siope+), altre evidenze elettroniche

Periodo⁸⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento – Flussi informativi BT (documenti informatici).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁸¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

⁷⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁷⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁷⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione



⁷⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁸⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati, *p7m o *pdf per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁸²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁸³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁸⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.2 **Verbali di servizio (Polizia Locale)** → **DA = "PL-VERBALI-RDS"**

Flusso: Repertorio Rapporti/Verbali di servizio o intervento degli agenti di polizia locale/metropolitana

Contenuto: Documenti informatici e altre evidenze elettroniche.

Periodo⁸⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: **UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁸⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁸⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁸⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁸⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁸¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁸² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁸³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁸⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

⁸⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁸⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



⁸⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁸⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁸⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.1.15.3 **Verbali violazioni (Polizia Locale)** → DA = “PL-VERBALI-VIOLAZIONI”

Flusso: Repertorio verbali Polizia Locale/Metropolitana

Contenuto: Documenti informatici, registri e altre evidenze elettroniche.

Periodo⁹⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**⁹¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁹²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁹³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁹⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.4 **Service PEC Concilia (Polizia Locale: Verbali CdS)** → DA = “SERVICE-CONCILIA-PEC”

Flusso: Concilia Service, Maggioli spa

Contenuto: mail (PEC) inviate e relative ricevute (i file firmati in digitale sono all'interno del file PEC)

Periodo⁹⁵: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento, limitatamente ai flussi (pec) prodotte da Service Concilia nel periodo di riferimento.

Retention/Scarto: conservazione perenne

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento – documenti informatici

Numero massimo UD ammesse: illimitato e legato alla fornitura del Service di riferimento e alla relativa produzione.

Dataset: **Metadati Standard**⁹⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: *eml

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard⁹⁷: SI

⁹⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁹¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁹² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

⁹³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁹⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



⁹⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

⁹⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

⁹⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti



Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione⁹⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa⁹⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

6.1.15.5 **Pratiche di gara (e-Procurement: Appalti&Contratti) → DA = “AGC-PRATICHE-GARE”**

Flusso: Repertorio gare; documenti di gara dalle centrali di committenza

Contenuto: Documenti informatici [Avvisi, bandi, inviti, allegati degli operatori, esiti di gara, Atti e documenti art.29 c.1. DLgs.50/2016, ordini di acquisto, elenco operatori, prequalifica, offerte, altre comunicazioni].

Periodo¹⁰⁰: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: Metadati Standard¹⁰¹, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard¹⁰²: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione¹⁰³: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa¹⁰⁴: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

⁹⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

⁹⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

¹⁰⁰ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del



rapporto con il conservatore.

¹⁰¹ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

¹⁰² Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

¹⁰³ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

¹⁰⁴ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.1.15.6 Fascicolo elettorale (JDEMOS, Maggioli spa) → DA = “DEM-FE-DOCUMENTI”

Flusso: Documenti del fascicolo elettorale

Contenuto: 3dXML e ogni altra evidenza elettronica inclusa nel “fascicolo”. **Periodo**¹⁰⁵: dal 1° gennaio dell’anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

Retention/Scarto: conservazione perenne.

Frequenza versamenti: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

Tipo UD: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

Numero massimo UD ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**¹⁰⁶, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

Formati file ammessi: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

Trasferimento dati da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

Metodo di aggregazione delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l’estrazione dei dati conservati.

Controlli di validazione standard¹⁰⁷: SI

Controlli aggiuntivi (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

Verifica periodica PdA: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

Accesso al sistema di conservazione¹⁰⁸: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

Integrazione applicativa¹⁰⁹: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

¹⁰⁵ indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell’affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall’inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

¹⁰⁶ Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

¹⁰⁷ Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti



¹⁰⁸ Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

¹⁰⁹ A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



6.2 Archivi di conservazione (Volumi e Pacchetti)

Gli oggetti logici per i quali il sistema di conservazione garantisce il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, dall'accettazione del pacchetto di versamento fino alla cessazione dell'affidamento, sono:

- **UD di documenti informatici** e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- **UD di fascicoli informatici** ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati;

La conservazione presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre all'unità documentale di base (oggetto file), contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

I pacchetti e i loro indici infatti hanno come compito principale quello di mettere in "sincrono" gli archivi dei 2 sistemi coinvolti:

- SdV – **Il Sistema di gestione Versante**: che opera sotto il controllo del Responsabile del SP
- SdC – **Il Sistema di Conservazione** che opera secondo quanto descritto nel Manuale di conservazione di Maggioli spa per le tipologie documentarie previste dall'affidamento e trasferite dal SdV autorizzato.

Le UD trasmesse, conformemente allo standard OAIS, sono trattate dal sistema versante in pacchetti informativi distinti in:

- ✓ pacchetto di versamento (PdV/SIP): insieme di file e metadati predisposto dal Sistema Versante
- ✓ pacchetto di archiviazione (PdA/AIP): i dati conservati [UD + indici, dati di conservazione e rappresentazione]
- ✓ pacchetto di distribuzione (PdD/DIP): i dati conservati, estratti dal sistema per l'esibizione a norma.

Tali pacchetti secondo il modello OAIS sono entità composte di quattro elementi:

- il contenuto informativo, cioè l'oggetto da conservare, il quale comprende: l'oggetto dati (data object) e l'insieme delle informazioni che ne permettono la rappresentazione e la comprensione (representation information);
- le informazioni sulla conservazione (preservation description information);
- le informazioni sull'impacchettamento;
- le informazioni descrittive sul pacchetto utilizzate per ricercare il pacchetto.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Pacchetto di versamento (PdV)

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporta applicando le regole d'ingresso definite per la specifica descrizione archivistica.



La modalità di versamento, quindi l'eventuale integrazione applicativa, sono descritte nel prossimo capitolo 7°, nelle specifiche tecniche del servizio e nel manuale utente per i versamenti manuali.

Nelle specifiche è dettagliato come sottoporre un pacchetto di versamento via SFTP con indice testuale (CSV) e come eventualmente procedere alle altre integrazioni evolute tramite web services SOAP (XML).

Il pacchetto di versamento è l'aggregazione di file referenziati ed articolati in unità documentali logiche attraverso l'utilizzo di un indice di versamento (CSV o XML) che determina il pacchetto stesso. Il conservatore non è autorizzato ad alterare il pacchetto ricevuto dal Produttore in una qualunque delle sue parti. I pacchetti di versamento si dividono normalizzati e non normalizzati.

I pacchetti di versamento normalizzati sono gli unici accettati direttamente dal sistema e sono versati utilizzando i servizi di versamento qui indicati e descritti, quanto all'integrazione applicativa nelle relative specifiche tecniche, quanto all'invio manuale in conservazione tramite interfaccia web nell'apposito manuale utente.

I pacchetti di versamento non normalizzati sono ammessi quando per ragioni tecniche od organizzative il produttore non è in grado di produrre e versare pacchetti di versamento normalizzati. Questi flussi, le cui strutture dati possono differire molto tra loro, devono essere concordati di volta in volta tra Produttore e Conservatore: per essere versati nel sistema devono essere rielaborati e successivamente trasformati in pacchetti di versamento normalizzati. Tale processo di rielaborazione è chiamato normalizzazione ed è eseguito durante la fase di preacquisizione del processo di conservazione, tali pacchetti di versamento sono versati utilizzando il solo canale SFTP.

[Torna al sommario](#)

6.2.1.1 Automatismi di invio in conservazione

Nel caso dell'utilizzo del servizio mediante un'integrazione applicativa con sistemi di gestione documentale, offerti dal Gruppo Maggioli, il Conservatore affidatario si interfaccia direttamente con il partner tecnologico indicato dall'Ente, per il sistema sorgente in uso, al fine di abilitare gli automatismi richiesti; nel modulo di affidamento è sempre richiesta l'indicazione del sistema di versamento utilizzato e di un riferimento tecnico da contattare in caso di necessità.

A titolo di esempio, la figura seguente indica lo schema di una possibile integrazione, prendendo a modello il sistema di gestione documentale offerto da Maggioli Informatica:

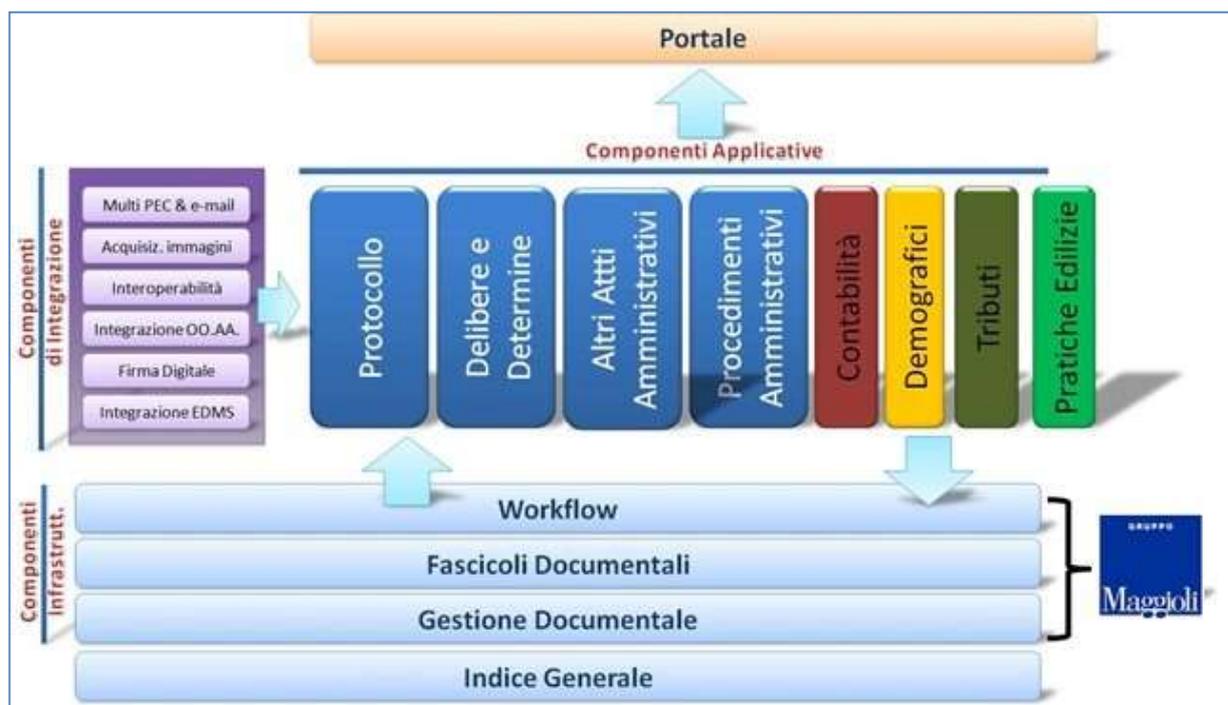


Figura 7- integrazione applicativa

Per ogni integrazione applicativa si deve sempre fare riferimento agli schemi di compilazione dei metadati indicati in questo manuale o ai diversi accordi tra Produttore e conservatore, incluse le eventuali evoluzioni e variazioni dei metodi e delle strutture dati di riferimento per l'integrazione applicativa, che dovranno trovare il giusto spazio nel Manuale di gestione e conservazione del SP.

Le stesse specifiche possono essere richieste anche per garantire l'interoperabilità applicativa prevista per legge tra conservatori accreditati.

Anche in caso di integrazione con sistemi sorgente differenti, i versamenti automatici in conservazione devono sempre rispettare le specifiche tecniche del servizio, anche riguardo alla cadenza programmata dei versamenti e l'aggregazione dei singoli oggetti destinati alla conservazione



Figura 8 - composizione di un'unità documentale

I versamenti automatici possono essere programmati con cadenza quotidiana solo per l'invio del registro giornaliero di protocollo, corrente; i dati pregressi e le altre tipologie documentali devono essere aggregate in pacchetti di versamento e inviati in conservazione come specificato e concordato per singolo flusso¹¹⁰.

Nel sistema di conservazione di Maggioli spa ad ogni pacchetto di versamento corrisponde un pacchetto di archiviazione. I limiti indicati qui di seguito servono per garantire al Cliente la massima efficienza degli archivi che andrà a predisporre, anche in ottica di future operazioni di scarto, migrazione, ecc.

A questo scopo si identificano 2 tipi di PdV:

- Il **"PdV Pieno"** contiene al massimo 5'000 UD, 10 000 file o 3 GB di dati;
- Un **"PdV Parziale"** deve contenere almeno 1 UD (1 file documento o fascicolo con i suoi metadati)

Per ogni evento di export/invio programmato (vedere **frequenza versamenti** della Descrizione Archivistica) è possibile trasferire

- 1 PdV parziale, se c'è almeno un documento da conservare
- tutti gli ulteriori PdV pieni necessari.

Salvo esplicita comunicazione (in offerta o via PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it) non è ammesso un frazionamento inferiore.

È inoltre previsto un blocco di sicurezza per eccessivo upload di dati per ogni SP, se questi supera i 25 processi o i 25 GB al giorno. Il SP o il suo partner tecnologico può contattare l'assistenza del Servizio per verificare gli eventuali errori legati a questi limiti, bonificare l'anomalia e sbloccare i successivi trasferimenti, ad esempio in caso di trasferimento di molti dati pregressi.

[Torna al sommario](#)



¹¹⁰ Vedere le descrizioni archivistiche al capitolo 6.1

6.2.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione è formato dai file versati nel SIP e dagli indici (SinCRO e metadati) generati dal sistema di conservazione in base alle informazioni fornite dal Produttore in sede di attivazione della Descrizione Archivistica e nel versamento stesso con la definizione dell'oggetto documentale (fascicolo o documento inviato)

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore o anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle aree organizzative omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametri ad hoc per ogni soggetto produttore, in base agli accordi oggetto dell'affidamento.

Le altre informazioni utilizzate dal servizio in fase di versamento e nella costruzione dell'indice di conservazione UNISinCRO sono:

Tabella 6- PdA

USO	METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
File (da verificare prima di ogni versamento)	FileName	Riferimento (link al file) univoco nel pacchetto di versamento; deve essere "normalizzato", secondo il formato ammesso.	Generico	Stringa [Es. PG_2768_2015.pdf]
	Formato	Deve essere uno dei mime-type ammessi; viene valorizzato dal conservatore a seguito di riscontro positivo alla verifica. In caso di errore l'intero pacchetto di versamento è rigettato con codice "ERRV" errore di validazione.	Generico	Mime-Type [Es. PDF/A]
	Impronta	Hash (SHA256 hexencoded) del file inviato in conservazione	Generico	HASH (SHA256-HEX)
Indice di Conservazione (inseriti dal sistema di conservazione)	Data_Conservazione	Data di firma dell'evidenza (Indice di Conservazione)	Generico	Time Stamp [Es. 01/01/2016 00:04:27]
	Soggetto_Produttore	Alias, denominazione, codice fiscale, ecc, del titolare del documento c/o il conservatore	Generico	Stringa [Es. Comune-XXX]
	Descrizione_Archivistica	"Tipologia" del documento posto in conservazione (Permanenza dei documenti in conservazione, set di metadati, formati gestiti)	Generico	Stringa [Es. Delibere-Giunta]
	Responsabile_Conservazione	Secondo quanto registrato sul sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. Mario Rossi, RSMRA01A01A001A]
	UID	Codice univoco del documento (o del file) nel sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. UTT000101981]
	Informazioni_Rappresentazione	Elementi di rappresentazione oppure riferimento al visualizzatore necessario ad "aprire" il file conservato	Generico	Link [Es. <xRef/>]



PID_Processo	Codice univoco del processo che ha eseguito la conservazione	Generico	Numero [Es. 1295487]
External_Metadata	Correlazione tra l'indice di "evidenza" e i metadati del documento	Generico	Link [Es. <xRef2/>]

Oltre a questi, l'indice di conservazione riporta gli estremi del sistema di conservazione, e gli identificativi delle strutture coinvolte; vedere le specifiche tecniche per approfondimenti e dettagli delle strutture dati corrispondenti

[Torna al sommario](#)

6.2.2.1 Struttura del pacchetto di archiviazione

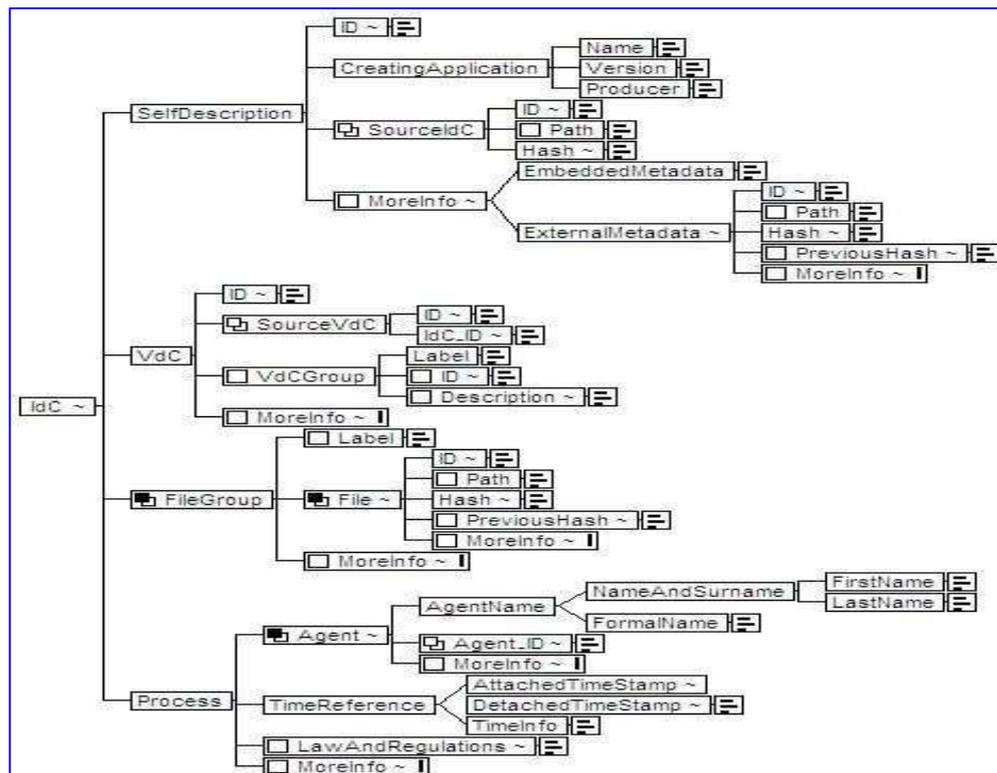


Figura 11- Indice UNISinCRO

[Torna al sommario](#)

6.2.2.2 External metadata e informazioni di rappresentazione

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

Classifichiamo quindi le informazioni sulla rappresentazione in:

- **Strumenti per la leggibilità:** legati al formato dell'oggetto conservato (viewer);



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



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

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
- il set di metadati per la conservazione:
 - o metadati identificativi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati descrittivi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati gestionali (UNI SinCRO);
 - o metadati tecnologici (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard METS);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento alle informazioni o specifiche di visualizzazione ed interpretazione dei dati conservati;
- la specifica o fattispecie tecnica (ISO, RFC, ecc.) necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento).

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

[Torna al sommario](#)

6.2.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)

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

L'azione operativa concreta di esibizione a norma è dettagliata nel manuale utente; riassumendo, con una semplice ricerca da portale web, utilizzando i metadati imputati al momento del versamento in conservazione, è possibile identificare e selezionare i documenti o i fascicoli informatici necessari. Selezionati i record di interesse è possibile inoltrare richiesta di report oppure di esibizione: nel primo caso sarà prodotto e reso scaricabile un file excel di riepilogo, nel secondo caso si produrrà un file ZIP contenente il DIP (Pacchetto di distribuzione/esibizione) richiesto, che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- Gli indici di conservazione e dei metadati i tutti i PdA richiamati dalla selezione;
- Le specifiche delle strutture (XSD) necessarie ad interpretate gli indici di conservazione;
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

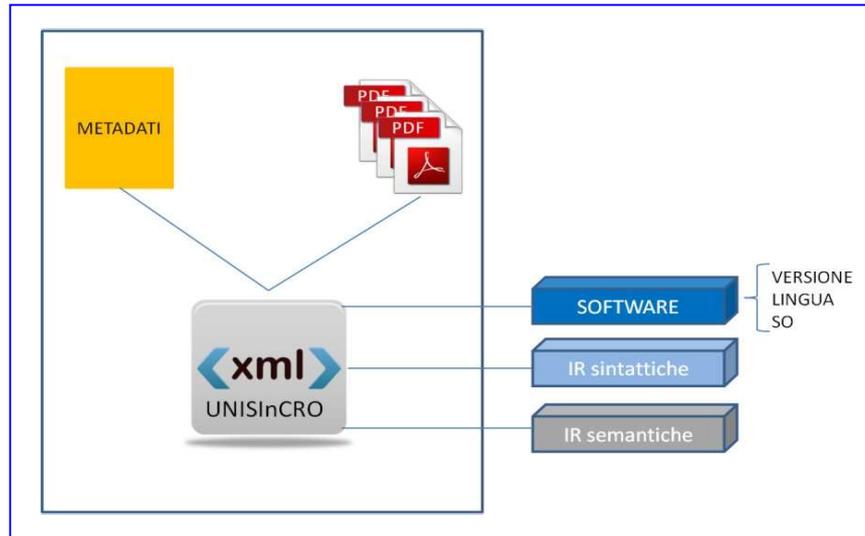


Figura 12 - PdD

[Torna al sommario](#)

6.2.3.1 *Export massivi ed estrazioni via sftp*

In caso di necessità, ad esempio in occasione di migrazione ad altro conservatore oppure per estrarre una grande mole di dati, il Cliente può ordinare (in opzione al contratto base) l'esportazione massiva di tutti i PdA conservati oppure di tutti i PdA generati in un determinato arco temporale.

Analogamente a quanto già indicato nei capitoli precedenti, il Conservatore metterà a disposizione del Cliente i dati estratti in un'area SFTP dedicata e riservata per il tempo strettamente indicato in offerta.

[Torna al sommario](#)



7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è implementato secondo lo standard OAIS, come indicato dalla normativa di riferimento. Il dettaglio dello standard, dei flussi trattati, degli attori coinvolti e delle rispettive responsabilità è descritto nei capitoli precedenti, dedicati. In questo si descrivono le diverse fasi applicative previste dalla prima sottomissione di richiesta di conservazione in poi.

[Torna al sommario](#)

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

Il servizio è accessibile da web, anche da dispositivi mobili, sempre e solo tramite canale criptato (SFTP o HTTPS) e senza l'ausilio di supporti rimovibili quali CD, DVD o altro hardware, ne per le attività di versamento o recupero dei dati, ne per le attività di firma, marcatura o altro.

Il sistema versante, in capo al Produttore, genera i pacchetti di versamento, documenti e fascicoli composti da metadati e dati (file), e li invia al sistema di conservazione attendendo gli esiti previsti come dettagliato nelle specifiche tecniche del Servizio. Il versamento dei dati in conservazione è quindi possibile in via preferenziale attraverso l'integrazione applicativa del sistema versante, anche eventualmente utilizzando un middle-ware o gateway (o repository) documentale.

In alternativa l'utente autorizzato dal SP e indicato nel modulo di affidamento, può accedere al portale web del Servizio e, utilizzando le credenziali personali fornite in fase di attivazione dell'utenza, caricare manualmente uno o più documenti in conservazione, imputando manualmente tutti i metadati richiesti e chiudendo il PdV così generato, avviando un nuovo processo di conservazione. La modalità manuale consigliata per la sola integrazione dei dati conservati altrimenti in modalità automatica per mezzo di un'integrazione applicativa oppure per flussi documentali che sviluppano molte poche evidenze nel corso di un anno. In ogni caso **si raccomanda di utilizzare sempre le strutture e le istruzioni di compilazione dei metadati concordate o, in alternativa, quelle registrate nel manuale di gestione documentale del Soggetto Produttore**, altrimenti sarà pressoché impossibile ricercare ed esibire i dati conservati con metadati errati, ignoti o comunque non "normati/regolamentati".

N.B.: Il Produttore, in quanto responsabile della gestione documentale presso l'Organizzazione committente, governa, coordina e vigila su ogni aspetto dell'integrazione dei sistemi che si interfacciano con la conservazione.

[Torna al sommario](#)

7.1.1 Sottomissione dei pacchetti di versamento

Tabella 7 - Step principali di elaborazione

Attività	Area Competente	Responsabile
Generazione ed invio dei SIP secondo le specifiche concordate	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale
Acquisizione dei pacchetti di versamento a cadenza concordata e programmata	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio



Generazione del rapporto di versamento	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio
Segnalazione al Responsabile di Conservazione di eventuali anomalie nei SIP	Area Operativa / Assistenza Clienti	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
Gestione degli errori di conservazione (bonifica SIP); riversamento o rinvio dati in conservazione ; scarto	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale



Tutte le comunicazioni, intese come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione avviene tramite canale criptato (HTTPS o SFTP), sia nel caso di utilizzo manuale del servizio, sia per tutte le integrazioni applicative previste. Ogni ulteriore dettaglio è disponibile in questo manuale, ai capitoli dedicati oppure nelle specifiche tecniche del servizio.

Il conservatore non è responsabile di dati trasmessi e rifiutati o anche conservati, ma per i quali non siano state rispettate pedissequamente le regole condivise di versamento.

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

Tipo Dato	Cifratura	Tracciabilità
Dato Generico	Opzionale	Opzionale
Dato Personale	Opzionale	Obbligatoria
Dato Sensibile	Obbligatoria	Obbligatoria
Dato Giudiziario	Obbligatoria	Obbligatoria

Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy)

Il sistema di conservazione offerto è già predisposto alla gestione di informazioni personali o sensibili inviate a corredo dei documenti conservati, se forniti al momento del versamento nei metadati previsti e ad essi deputati. Nel sistema di conservazione la definizione di un metadato di tipo generico o personale fornisce la possibilità di essere comunque gestito con tecniche di cifratura e, se impostate nella configurazione della descrizione archivistica, offre la possibilità di tracciare l'utente che ha visualizzato il dato personale e i documenti ad esso associati. L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato, viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione. I documenti inviati in conservazione non sono mai modificati né cifrati per impostazione predefinita; se il cliente ha questa necessità la deve far presente prima di procedere con i versamenti, possibilmente all'atto della definizione dell'offerta, e attendere le abilitazioni del servizio previste.

[Torna al sommario](#)

7.1.2 Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore

Il sistema di conservazione genera diversi flussi di notifica, sia mail che applicative, ma il Produttore ha l'onere di verificare periodicamente lo stato delle elaborazioni e i dati conservati, accedendo all'interfaccia web o attraverso procedure informatizzate. Gli errori bloccanti sono segnalati anche all'area tecnica competente, ma il Produttore deve attivarsi in prima persona per la risoluzione degli stessi qualora non sia prontamente ingaggiato dall'help desk del conservatore.

I versamenti e le richieste di esibizione devono riguardare insieme omogenei o comunque UD correlate; la conservazione non è uno strumento di gestione documentale, né di backup, di navigazione o pubblicazione online.

Lo schema seguente riporta i passaggi di stato previsti e monitorabili per ogni richiesta di conservazione (versamento) che raggiunga il sistema di conservazione

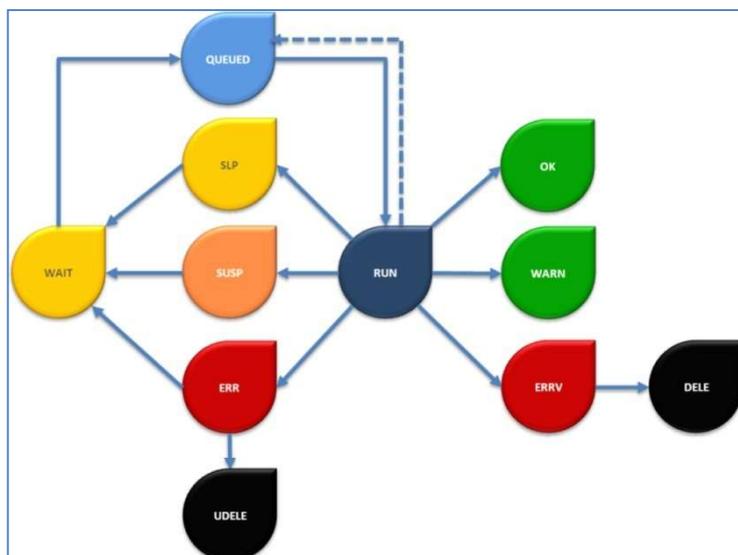


Figura 13 - esiti di elaborazione

Si noti che:

- Le elaborazioni iniziano quando la richiesta è inserita con successo e avviata dal Produttore o dalla presa in carico dei PdV depositati in SFTPARA (stato=0-WAIT)
- Le elaborazioni, durante la loro esecuzione possono essere accodate (stesso SP) oppure sospese o bloccate su indicazione del SC
- Esistono solo 2 casi di errore che bloccano o rigettano l'elaborazione (intercettabili anche in integrazione applicativa SOAP o SFTP)
 - "5-ERR" ovvero errore di tipo amministrativo (es. soglia di contratto superata) che può essere sanato entro 30 giorni dalla prima segnalazione con successiva rielaborazione automatica delle richieste sospese; decorsi i 30 giorni le elaborazioni sospese sono eliminate e andranno risottomesse dal Produttore
 - "8-ERRV" ovvero errore di validazione quando il pacchetto di versamento, in una qualunque sua parte, non rispetta le specifiche concordate; in questo caso il processo non può essere rielaborato dal conservatore e richiede sempre un nuovo versamento
- I processi che rimangono in errore o sospesi (SUSP o SLP) oltre i 45 giorni vengono eliminati dal sistema in automatico e cambiano di stato; ogni passaggio di stato genera una registrazione che viene conservata anche successivamente l'eliminazione del pacchetto non conservato.
- Sono sempre notificati via mail al Cliente (al Responsabile di conservazione oppure al riferimento tecnico indicato nell'affidamento) i passaggi di stato che indicano la fine dell'elaborazione con esito positivo e i singoli eventi di errore.

Gli stati terminali di un processo di conservazione sono: "OK", "DEL" o "UDELE".



[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui PdV

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

[Torna al sommario](#)

7.2.1 Accesso e segregazione degli archivi

La prima verifica avviene contestualmente al tentativo di accesso dell'utente o dell'applicazione che intende effettuare il caricamento (upload) di un pacchetto in conservazione e tende a garantire non solo che l'accesso avvenga in modalità sicura e da un soggetto riconosciuto ma, contestualmente al riconoscimento, definisce anche la proprietà del dato versato che potrà quindi attestarsi in conservazione solo in una posizione gerarchicamente inferiore rispetto all'alberatura di classi e privilegi definita per l'operatore



Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso

In caso di esito negativo si ottiene un errore di log-in tracciato nei log di sistema, successivamente conservati.

[Torna al sommario](#)

7.2.2 Controllo di validazione del SIP

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

[Torna al sommario](#)

7.2.3 Controlli opzionali

Siccome ogni Organizzazione definisce i propri flussi documentali, le necessità sono le più diverse, come pure le procedure di perfezionamento e chiusura dei singoli iter di gestione documentale, di conseguenza il Conservatore rende disponibili, ma per impostazione predefinita non attivi, i seguenti controlli:

a) Univocità del documento o file caricato

- Se attivato porta al rigetto del SIP contenete hash già conservati nell'archivio digitale di riferimento
- viene sempre calcolato l'hash dei file caricati rispetto a quello indicato nell'indice di



versamento e permane l'errore in caso di esito non conforme, ma è altrimenti ammesso il documento/file il cui hash sia già presente nell'archivio digitale di deposito del SP se assegnato ad un diverso documento/oggetto (UID), questo per garantire ad esempio la possibilità di inserire come allegato parte integrante in diverse UD.



- è possibile anche richiedere la segnalazione di errore e relativo rigetto della richiesta di conservazione che riporti un nome file o un id univoco già conservato. Rispetto al nome di file si ricorda devono essere sempre univoci all'interno del singolo SIP e non devono recare indicazione circa il contenuto del file stesso (la rename del file non ne modifica la sequenza di bit, ne la validità, mente è un utile dispositivo di sicurezza); le ricerche sono possibili anche mediante nomi file codificati e altri metadati
- b) Validità delle firma digitali o delle marche temporali
- Se attivato rifiuta i SIP contenenti firme digitali scadute o non conformi
 - Ogni produttore autoregolamenta la maggior parte dei flussi di Sua propria competenza ed è comunque sempre ammissibile ad esempio la conservazione di un documento avente firma scaduta o revocata, se già registrato in seno al SP (es. protocollo), trasmesso via PEC, conservato a norma o registrato su altro elenco avente medesime garanzie di sicurezza ed immutabilità; abilitare o meno questa verifica in capo al sistema di conservazione, non cambia il fatto che il Produttore dovrà produrre pacchetti validi secondo il proprio piano di gestione, mentre richiede certamente la sempre possibile definizione di descrizioni archivistiche specifiche.
- c) Vincoli archivistici
- Se attivato ammette il versamento di soli fascicoli chiusi e consolidati, sempre corredati da tutti i documenti che li compongono
 - Il sistema è in grado di "ereditare" il piano di classificazione del Produttore ovvero di consentire e verificare la corretta fascicolazione degli oggetti inviati in conservazione in fascicoli chiusi e consolidati
 - Per impostazione predefinita il sistema ammette la conservazione anticipata ovvero la ricezione dei singoli documenti informatici nelle Descrizioni Archivistiche di destinazione e il successivo eventuale versamento dei fascicoli elettronici (elenchi/repertori) a cui appartengono

[Torna al sommario](#)



73 Accettazione dei PdV e generazione RdV

All'atto del versamento il Sistema controlla che:

- il soggetto produttore non sia bloccato (su segnalazione del Cliente o come procedura di sicurezza);
- non siano stati superati i limiti dell'affidamento (SLOT/GB acquistato, data fine affidamento, versamenti previsti, ecc...);
- sia definito almeno un certificato di firma valido (implica l'affidamento al Responsabile del Servizio di Conservazione);
- sia definito un responsabile della conservazione per il soggetto produttore;
- sia definito un account di marca temporale per la descrizione archivistica;
- siano definite delle informazioni di rappresentazione valide (viewer per i file trasmessi);
- siano riportati correttamente i metadati obbligatori e gli eventuali facoltativi inviati.

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

Anche la verifica fallita porta alla generazione di un rapporto di versamento, comunque conservato a cura del SC, contenente il dettaglio delle UD risultate positive ai controlli di validazione.

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

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

[Torna al sommario](#)

74 Rifiuto dei PdV

Eventuali errori di validazione dei SIP, evidenziati da un riscontro positivo ai controlli di cui sopra, genera una segnalazione al riferimento indicato nel modulo di affidamento, che Responsabile presso il Produttore per l'applicazione della procedura di rientro corretta.

Tale procedura potrà consistere in un nuovo versamento, dopo aver risolto l'anomalia del pacchetto di versamento prodotto oppure ad una richiesta variazione/integrazione del servizio acquistato, ad esempio aggiungendo una DA o ulteriore "spazio" (GB) alla disponibilità del Cliente/SP.

[Torna al sommario](#)



75 Preparazione e gestione del PdA

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

- 1) Per ogni SIP vengono creati dei sotto-processi per migliorare le performance di conservazione;
- 2) Caricamento nel database dei metadati del pacchetto di versamento;
- 3) Creazione del pacchetto di archiviazione;
- 4) Creazione del file di metadati per il pacchetto di archiviazione;
- 5) Creazione dell'indice di conservazione secondo lo standard UNI SINCR ;
- 6) Firma digitale dell'indice di conservazione;
- 7) Marcatatura Temporale dell'indice firmato;
- 8) Memorizzazione nel database di tutte le informazioni inerenti al pacchetto di archiviazione;
- 9) Copia del pacchetto di archiviazione nel repository di destinazione;
- 10) Verifica che la copia sia andata a buon fine (controllo di hash);
- 11) Collegamento del pacchetto di archiviazione alle informazioni sulla rappresentazione;
- 12) Cancellazione dei dati di input e delle tabelle e delle cartelle temporanee;
- 13) Crittografia dei metadati con tipo di privacy impostato a giudiziario o sanitario.

Periodicamente, con Job separati da quelli di generazione dei pacchetti di archiviazione, questi vengono sottoposti a verifiche, almeno ogni 5 anni. Tale procedura automatica entra nel merito dei pacchetti conservati e verifica l'hash del dato conservato con l'informazione memorizzata all'atto del versamento. Eventuali file mancanti, corrotti o alterati, genereranno un'eccezione nella verifica degli hash con conseguente registrazione dell'anomalia. La procedura di rientro prevede un'analisi delle cause che hanno portato a tale situazione, escludendo da principio eventuali anomalie nella verifica stessa (falsi positivi), per poi passare al controllo puntuale dei file segnalati. I file effettivamente compromessi saranno ripristinati dal sistema di backup ed il pacchetto sarà poi sottoposto nuovamente al processo di verifica per convalidarne lo stato nel sistema di conservazione.

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

[Torna al sommario](#)



7.6 Preparazione e gestione del PdD (DIP) ai fini dell'esibizione

Il cliente indica nel modulo di affidamento le persone e gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati al momento dell'incarico e nelle successive variazioni dello stesso; ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei DIP per conto del Cliente.

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

Disponibile come funzionalità periodica e come operazione puntuale che l'utente può eseguire da interfaccia web, la richiesta di generazione di un DIP attiva la verifica di validazione (verifica hash) su ogni oggetto di cui è richiesta la copia; in caso di esito negativo non è possibile procedere all'export e si deve contattare l'assistenza (area operativa). Terminata la generazione del DIP l'utente ne riceve notifica e può procedere al download del DIP, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https).

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

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

Per impostazione predefinita non è previsto l'utilizzo allo scopo di supporti di memoria fisici o rimovibili; si fa presente che nel caso in cui il cliente richieda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici sarà scelto sulla base di requisiti definiti e concordati al momento tra il Responsabile del servizio di conservazione e Cliente.

Ad ogni buon conto si ricorda che:

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

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

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche

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

Il sistema di conservazione mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per l'opportuna integrazione applicativa, volti anche alla verifica dell'autenticità del dato conservato e, non da ultimo, per la generazione



di copie analogiche di documenti originali informatici conservati.

[Torna al sommario](#)



7.7.1 Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti

Il Conservatore garantisce l'aderenza e l'aggiornamento tecnico normativo dei suoi propri standard e di quanto proposto nel presente piano. Ne consegue che, ad esempio, i viewer e i formati proposti dal conservatore evolveranno al variare della normativa o di prossimi sviluppi tecnologici noti, adottati dai sistemi di gestione e supportati, di fatto, dalla conservazione, mentre non avranno alcun impatto su quanto liberamente disposto dal Produttore a meno che non si incorra in casistiche di errore. In questi casi il Conservatore potrà assistere il Produttore nella definizione della modalità di gestione più consona che potrebbe andare da una conversione di formato alla sorgente (c.d. già in fase di acquisizione del dato c/o il Produttore), fino ad una ridefinizione del flusso di gestione impattato. In ogni caso sarà il Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, che dovrà decidere ed eventualmente informare il Conservatore della rilevata esigenza per quanto al proprio piano di gestione

Fatte queste premesse ne consegue che, per il Cliente/PA committente è possibile accedere a 3 tipologie di riversamento¹¹¹:

1. Conversione del documento originale analogico (es. conversione per immagine, processo OCR o altro) in un documento originale informatico
 - Come già nella Conservazione Sostitutiva, e oggi fuori dall'iter di conservazione, il Produttore può convertire il proprio archivio (o documento) cartaceo e versarlo in conservazione digitale, utilizzando un processo certificato e avallato dal Pubblico Ufficiale a ciò preposto, tipicamente in organico al Soggetto Produttore stesso.
2. Conversione di un documento originale informatico ad un formato (mime-type) consono per la conservazione
 - Come per il caso precedente con la possibilità aggiuntiva di applicare questa procedura anche ai dati già oggetto di conservazione per renderli "leggibili" nel tempo senza dover ricorrere al mantenimento/reperimento di sorpassate tecnologie informative, alterandoli nella sequenza di bit, ma non nella sostanza, ne in efficacia.
3. Conversione di un documento non originale informatico in una copia digitale
 - Al fine di garantire una buona tenuta dell'archivio digitale e del singolo impianto documentale di ogni fascicolo/procedimento, il Produttore può optare per conservare digitalmente, eventualmente convertendo o digitalizzando, oggetti non direttamente interessati dalla conservazione, ad esempio allegati, allegati esterni, documenti già conservati in modalità analogica (cartacea), ecc. In questo caso non è necessario coinvolgere il Pubblico Ufficiale in quanto, portando in conservazione una copia "uso ufficio", l'originale cartaceo del documento non viene alterato e non può essere eliminato

[Torna al sommario](#)



¹¹¹ Inteso come l'operazione di conversione di un documento e successiva conservazione



78 Scarto dei pacchetti di archiviazione

È l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera. Ma essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.

Ogni soggetto pubblico deve dotarsi del piano di conservazione, come disposto dall'art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445. L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma e dal Massimario definito dal SP. Lo scarto dei documenti negli enti pubblici è ora regolato dall'art. 21 comma 1 lettera d) del Codice dei beni culturali, che stabilisce che lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del MIBACT nella figura del Soprintendente archivistico.

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

Tale operazione è quindi soggetta ad un procedimento di autorizzazione che prevede la compilazione di un elenco dettagliato della documentazione da parte del SP che richiede lo scarto. Tale elenco deve essere trasmesso alla competente Soprintendenza per l'autorizzazione. La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati. Le modalità di deliberazione (o determinazione) di autorizzazione allo scarto da parte dell'Ente produttore al Conservatore sono fissate dal medesimo soggetto committente, nell'ambito della Sua potestà di autoregolamentazione.

All'applicazione di procedure di scarto è necessario il Produttore provveda all'eliminazione dei documenti sottoposti a scarto oltre che nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi gestiti dal produttore in "archivio corrente", che eventualmente avessero ancora memorizzato i documenti da scartare. Bisogna ricordare che i tempi di conservazione è buona regola calcolarli dalla data di chiusura dell'affare o procedimento e non dalla data di conservazione dei singoli documenti. Quindi le procedure di scarto vanno applicate a fascicoli chiusi relativi a pratiche cessate o a serie annuali complete su istanza del sistema di gestione corrente.

[Torna al sommario](#)



79 Misure di interoperabilità tra conservatori

Il sistema di conservazione essendo progettato secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant. Le strutture XML e XSD di riferimento sono riportate nell'allegato "Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione digitale", unitamente alla descrizione dei metodi di interoperabilità applicativa tra i sistemi, anche conservatori, che dovranno trattare i dati versati. L'esportazione dei pacchetti di archiviazione può essere effettuata su supporto elettronico in formato ZIP oppure in formato ISO. Allo stesso modo il sistema di conservazione è in grado di importare e archiviare pacchetti di distribuzione generati da altri sistemi OAIS compliant

[Torna al sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Ogni attività sui sistemi informativi eroganti il servizio è registrata nel change-log database della nostra divisione Sistemi Informativi; le attività di monitoraggio programmate, sono ricapitolate nelle apposite schede tecniche; le attività di audit, in capo al responsabile di sicurezza, sono fissate in occasione dei rinnovi delle certificazioni (27001 e conservazione), vengono svolte dal responsabile della sicurezza o (su suo mandato) da un consulente, con la collaborazione del Responsabile dei sistemi informativi.

Il Conservatore dispone di diverse linee di produzione e di un ulteriore ambiente distinto, separato ed equivalente, dedicato ai test, dove vengono rilasciate le nuove versioni software e collaudate le nuove funzionalità, configurazioni, impostazioni, le eventuali personalizzazioni del servizio e le nuove integrazioni applicative.

Ogni linea di produzione è erogata in alta affidabilità, garantita dalle nostre server farm, cloud CDP Maggioli, e dei relativi Sistema di Disaster Recovery e Back-up. Ogni affidamento (SP+SistemaVersante+FlussiDocumentaliPrevisti) insiste su un'unica linea di produzione, comunicata al cliente contestualmente all'attivazione del servizio. In ogni caso i dati e i datacenter sono sempre localizzati in Italia e in CDP e datacenter gestiti direttamente da Maggioli spa o da un'azienda del gruppo.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Il sistema di conservazione è erogato su 3 livelli

1. Front-end – che ospita le funzionalità di
 - a. Load balancer
 - b. Proxy https
 - c. SFTP server
2. Back-end – ospita i nodi applicativi di erogazione del software di erogazione del servizio
3. Sistemi Informativi
 - a. Storage
 - b. Database
 - c. Sistemi di virtualizzazione e monitoraggio

Il reparto operativo gestisce il servizio prevalentemente tramite interfaccia web, via proxy https, come ogni



altro utente.

Il Responsabile dell'area operativa e il Riferimento operativo Sistemi Informativi accedono ai front-end, ai back-end applicativi e al database per le attività di aggiornamento, leggere i log applicativi, monitorare lo stato delle piattaforme e attivare/disattivare le aree SFTP di interscambio richieste.

Le restanti componenti sono accedute e condivise dai soli sistemi operativi (es. storage) e, naturalmente, dal gruppo dei sistemi informativi; in particolare

- Lo storage è suddiviso in risorse accessibili ai soli nodi autorizzati
 - o Front-end - Home utenti per l'accesso sftp (chroot) dall'esterno e il passaggio dei dati
 - o Back-end
 - Workarea per la parte di interscambio dei dati di lavorazione
 - Volumi per i dati archiviati e accessibili ai soli nodi applicativi
- Database è accessibile ai soli nodi applicativi e agli amministratori di sistema autorizzati
- SFTP accessibile dal solo front-end, dagli amministratori di sistema e, dall'esterno, ai soli utenti (IP, user e password) autorizzati con privilegi limitati al sottoalbero di competenza

Quanto alla componente applicativa si può far riferimento allo schema seguente:

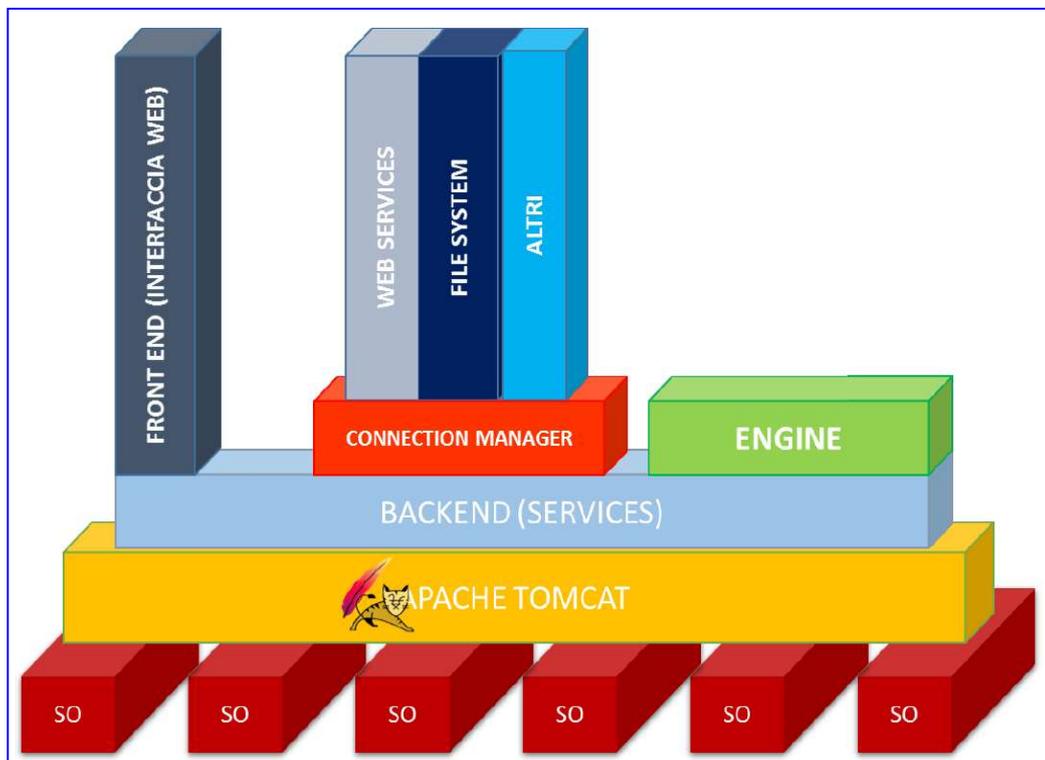


Figura 15- stack dell'applicazione

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

Tali modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio come nel citato esempio di integrazioni tramite sistema gestionale di Maggioli spa

[Torna al sommario](#)

82 Componenti tecnologiche ed installazione

Il Conservatore ha le specifiche necessarie all'avvio dell'infrastruttura ed istruzioni precise affinché, monitorando adeguatamente il sistema, lo si possa erogare e "scalare" regolando la quantità di risorse (CPU, storage e RAM) in base ai carichi di lavoro gestiti.

Ogni installazione, come ogni rilevante modifica o aggiornamento è applicata prima in ambiente di test e, solo dopo aver superato i previsti collaudi, il Responsabile dell'area operativa procede all'installazione sulla linea di produzione.

Le varie versioni (librerie sorgente) del software di conservazione, concesso in licenza a Maggioli spa, sviluppate e testate in ambiente dedicato dal team esterno di sviluppo del software (anch'esso parte di un Soggetto Conservatore accreditato), sono depositate presso uno studio notarile, così che in caso di necessità le si possa reperire

Per tutto quanto non qui riportato il cliente o l'ente certificatore o di controllo possono accedere al piano per la sicurezza di Maggioli spa, eventualmente in sede di audit, e ai documenti di maggior dettaglio relativi all'infrastruttura

[Torna al sommario](#)

83 Componenti fisiche

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

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

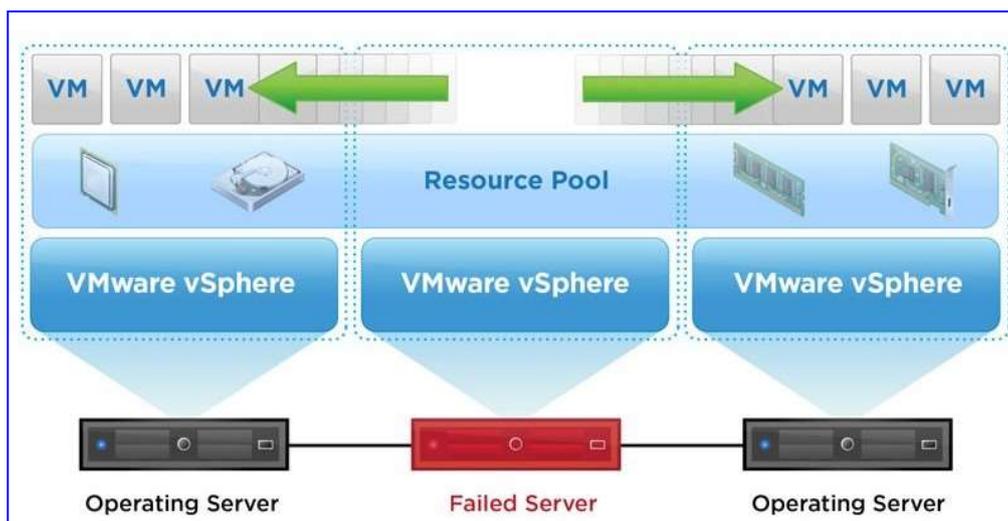


Figura 16 - VMware vSphere

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



Per gli approfondimenti si rimanda al piano per la sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.3.1 Infrastruttura di erogazione e disaster recovery

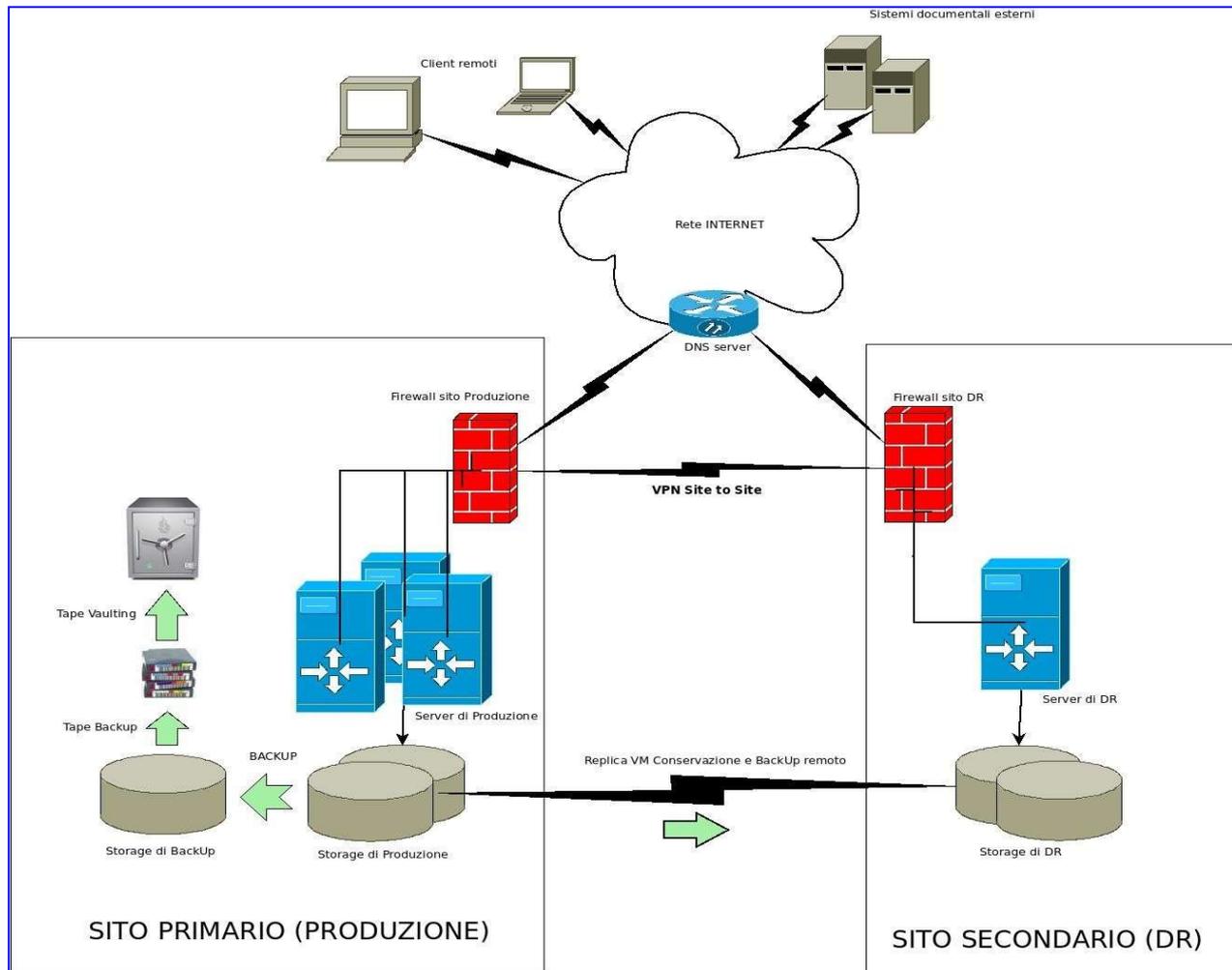


Figura 17 - Backup e DR

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione.

Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione. Presso il sito primario vengono effettuate:

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

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



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

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

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

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si è già indicato come il Comitato dei responsabili di conservazione si confrontino e verifichino costantemente le possibilità di miglioramento portate alla loro attenzione e di come monitorino l'evoluzione normativa e tecnologica del servizio; nel piano della sicurezza trova spazio quanto definito per il previsto capacity planning, anche in virtù dei monitoraggi applicativi e dei controlli periodici previsti.

I rinnovi di licenza software sono dimensionati in base alle esigenze del servizio e costantemente monitorati, sia dall'area operativa che da sistemi informativi e naturalmente dal fornitore del software, anch'esso conservatore accreditato. Periodicamente l'area operativa produce specifici report, sia interni, sia per il fornitore esattamente allo scopo di verificare e correggere le proiezioni stimate e tenere sotto controllo il dimensionamento della piattaforma, il suo stato (funzionamento) e il volume di dati gestiti.

Nel piano per la sicurezza sono dettagliate le procedure, l'architettura e i modelli di hardware utilizzati, come pure i sistemi, i dispositivi e le policy di monitoraggio dei sistemi eroganti il servizio. Tali dettagli sono volutamente omessi dal presente manuale per motivi di sicurezza e concorrenza, ma sono accessibili previa motivata istanza rivolta al Conservatore in fase di valutazione dell'offerta o in sede di audit.

[Torna al sommario](#)



9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per quanto non qui riportato si fa riferimento ai contenuti espulsi da questo testo e riportati per esteso nel piano della sicurezza per il servizio.

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

Quanto all'erogazione del servizio, area operativa, gli eventi sono monitorati tramite il sistema di log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). I log applicativi del sistema di conservazione registrano:

- Utente che ha eseguito l'accesso/operazione
- Data ed ora dell'attività
- Tipo di attività eseguita
- Gli oggetti documentali eventualmente coinvolti

Per la medesima area sono prodotti e verificati periodicamente dal comitato dei Responsabili di conservazione i seguenti report:

- Monitoraggio costante delle risorse critiche del sistema
- Verifiche mensili sullo stato generale della piattaforma e delle attività (monitoraggio interno)
- Verifiche mensili sullo stato degli affidamenti e del customer services (accounting)
- Analisi quadrimestrale degli indicatori SLA e performance
- Il management, l'assistenza clienti, il riferimento commerciale per il cliente e il customer services sono costantemente allineati sulle attività e sul rapporto di affidamento mediante l'utilizzo della piattaforma SAP/CRM in uso presso il Conservatore

Ogni report/verifica prevede notifiche o azioni correttive in caso di necessità

Quanto ai sistemi informativi e tutto quanto non qui riportato, anche per motivi di sicurezza, si può fare riferimento al piano per la sicurezza del servizio di Maggioli spa ed ai suoi allegati

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

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

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

In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste procedure operative "umane" atte a verificare



l'effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un'esibizione, scaricando il relativo DIP e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer ad esso associato.



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

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

[Torna al sommario](#)

93 Monitoraggio sistemi

I servizi ed i sistemi di conservazione sono controllati in modo automatico con diversi sistemi di monitoraggio che operano a seconda del range di applicazione (infrastruttura, sistemi, servizi, applicazioni, ecc...). Tutti i sistemi centralizzati e gestiti dal data center prevedono monitoraggi e alert automatici ai dispositivi di controllo in uso presso la divisione informatica del conservatore.

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

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

[Torna al sommario](#)

94 Soluzioni adottate in caso di anomalie

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

Tabella 9 - gestione anomalie

Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Versamenti non conformi alle regole concordate	Firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc..	Notifica automatica da Sistema al riferimento (SP) indicato nel modulo di affidamento.
Mancata risposta al Versamento	Versamento avvenuto con successo, ma senza rilevazione da parte del produttore, che lo reputa non fallito e replica l'operazione più volte.	Il sistema di conservazione è programmato per impostazione predefinita in modo da non elaborare oltre 25 GB di dati in ingresso al giorno per ogni SP. Tale limite può essere modificato o potenziato di altri controlli, ad esempio bloccando la conservazione di file duplicati (HASH) o verificando l'univocità di metadati specifici (es. ID).



Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste e il versamento viene rifiutato.	Il soggetto produttore deve provvedere a verificare l'effettiva trasmissione e versamento, eventualmente rinviando l'unità documentaria bloccata, in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di Conservazione risponda con un messaggio di errore generico o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail o tiket al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

[Torna al sommario](#)

9.4.1 SLA del servizio

Tabella 10 - Service Level

SLA complessiva sul servizio (up-time)	99%
Presa in carico del SIP (generazione del rapporto di versamento)	Entro il 2° giorno lavorativo nel 99% dei casi Dal ricevimento del pacchetto di versamento completo, secondo la cadenza di "chiusura delle conservazioni" definita dalla modalità di utilizzo del servizio richiesta in fase di attivazione
Conservazione (Generazione AIP + IdC/evidenza)	Entro il giorno lavorativo successivo la presa in carico nel 99% dei casi
Produzione del Pacchetto di Distribuzione	Entro il giorno lavorativo successivo , nel 99% dei casi, dalla data della richiesta
Gestione criticità grave Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	Intervento entro il giorno lavorativo , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
Gestione criticità media Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	Intervento entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
Gestione criticità bassa Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	Presa in carico entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data della segnalazione Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Incident" ¹¹²	Presa in carico entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura e comunicazione al Cliente entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico

¹¹² Incident (SGSI) – l'inefficacia di una delle salvaguardie previste per documenti conservati [disponibilità, integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID)]. Non è considerato Incident l'evento risolto nella stessa fascia oraria o attivato e risolto fuori da quella coperta dal servizio [lun. – ven. / 9 – 17]



Gestione dell'evento "Data breach"¹¹³	Presenza in carico e comunicazione entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Disastro"¹¹⁴	Invio comunicazione di avvenuta attivazione del sito secondario entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi Invio comunicazione di avvenuto rientro dal disastro (riattivazione del sito primario) entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi RTO¹¹⁵ (Recovery Time Objective) , dalla identificazione dell'evento Disastro, (max) 1 giorno lavorativo per riprendere le nuove elaborazioni e (max) 3 giorni per poter accedere ai dati già conservati al momento del disastro RPO¹¹⁶ (Recovery Point Objective) , 1 giorno lavorativo precedente al momento del disastro
Attivazione del servizio	Entro 5 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria
Disattivazione del servizio	Entro 10 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria

[Torna al sommario](#)

¹¹³ Violazione di sicurezza che per gli enti certificati eIDAS comporta: la sottrazione, l'accesso non autorizzato, la perdita o l'accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che potenzialmente presentano un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per loro natura, ambito di applicazione, contesto e finalità, c.d. non cifrati o pseudonimizzati, di qualunque natura e contenuti in documenti riservati, inclusi quelli conservati.

¹¹⁴ Disastro – Il perdurare, oltre i termini degli SLA previsti, di una criticità media o grave oppure un evento, anche non dipendente dal Conservatore, che necessiti dell'attivazione del sito di erogazione secondario per la sua temporanea o parziale risoluzione.

¹¹⁵ Tempo massimo necessario a rendere disponibili i servizi di conservazione



¹¹⁶ Tempo massimo indicante le elaborazioni (es. richieste di conservazione) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse dall'evento di Disastro



##Appendice 1 - Schemi e strutture di riferimento

10 ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO

In questa sezione sono riportate le tabelle e gli schemi xml o csv da utilizzare in fase di versamento, ricerca ed esibizione per i dati conservati sulla piattaforma del Servizio erogato da Maggioli spa. È bene che questi schemi siano sempre verificati dal Produttore e dal Responsabile di conservazione del SP; in caso di necessità, presso il Conservatore potranno trovare accoglimento le più comuni richieste di variazione, da riportare in questo capitolo o nell'analogo documento in uso presso il Soggetto Produttore, in modo che quest'ultimo possa sempre avere controllo e contezza di come si comporta il Sistema deputato alla gestione degli archivi digitali di deposito del Soggetto Produttore committente.

Il presente documento è stato redatto in modifica alle specifiche precedenti, accogliendo per intero le regole tecniche in vigore al momento della stesura del presente testo e di quanto in discussione presso AgID con particolare riferimento alla regolamentazione europea (EIDAS) e secondo gli standard ETSI, ISAD, ISAAR (CPF) e NIERA (EPF).

Rispetto alla versione precedente, si riportano qui in appendice anche le "tabelle di corrispondenza dei metadati" per le quali si rimandava ad un documenti esterno, separato, necessarie ad esempio a capire come sarà versato e come sarà possibile ricercare una UD in conservazione, incluse le correlazioni tra diverse UD al fine di poter eseguire un esibizione/estrazione dati mirata e riguardarne tutti i dati ad esempio relativi ad uno stesso procedimento, soggetto o ufficio/periodo. Con questa accortezza il Produttore dovrà solo registrare nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale quale struttura di metadattazione (quale descrizione archivistica) è stata utilizzata per la conservazione di ogni flusso documentale prodotto o registrato in conservazione corrente in un certo periodo; tanto sarà sufficiente, insieme all'applicazione dei controlli periodici raccomandati e agli eventuali riversamenti, a garantire la reperibilità e la disponibilità anche storica dei dati conservati.

10.1 Schema mime-type supportati e software di riproduzione raccomandati

I formati ammessi, di cui segue un elenco schematico, sono stati scelti in base alle loro caratteristiche di:

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

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

conservazione ed accetta solo i file per i quali il Produttore ha definito il software di visualizzazione.



Per richiedere modifiche alla tabella seguente, contattare l'assistenza tecnica del servizio (<https://assistenza.maggioli.it> oppure conservazione@maggioli.it) chiedendo una valutazione tecnica di fattibilità.

[Torna al sommario](#)

10.1.1 Formati file previsti ed ammessi in conservazione

Salvo eventuali ulteriori limitazioni o accordi, anche riferiti ad un singolo flusso documentale, il sistema di conservazione prevede al massimo i seguenti mime-type:

Tabella 11 - Mime e Viewer

Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/epub+zip	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
application/mspowerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/octet-stream	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/pkcs7-mime	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pkcs7-signature	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/powerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/rtf	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/timestamped-data	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-query	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-reply	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/txt	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/vnd.fdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/vnd.ms-excel	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.ms-outlook	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.base	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/vnd.oasis.opendocument.formula	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.image	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.text	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.sun.xml.writer	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/xhtml+xml	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/xml	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/xml-dtd	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/x-pkcs12	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/x-tika-ooxml-protected	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/zip	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
audio/midi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg3	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-ms-wma	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
image/bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/gif	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/jpeg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
image/png	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/tiff	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/vnd.dwg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/x-ms-bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
message/rfc822	Mozilla Thunderbird	31.6	Mozilla Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_8_64
message/x-emlx	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
multipart/appledouble	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
text/csv	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/html	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/plain	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/richtext	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-log	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
video/avi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/msvideo	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/x-ms-wmv	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10

[Torna al sommario](#)



10.2 Compilazione dei metadati e ricerca UD conservate

Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie. I campi contraddistinti da ® sono utili a ricercare le UD conservate, riportandoli come compilati in fase di versamento oppure, se di tipo “stringa”, valorizzandoli anche solo parzialmente utilizzando il carattere di completamento “%” (es. “%Maggioli%”). I campi contraddistinti da ^m possono contenere “array” multi valore.

Di seguito è riportata per ogni flusso documenta trattato la “timeline” delle strutture di metadattazione utilizzate e che nel tempo si sono succedute al variare del contesto normativo o tecnologico di riferimento. Attivando da oggi nuove descrizioni archivistiche (DA) per impostazione predefinita di utilizzerà il dataset di metadattazione in versione 3 (v3) presentato al capitolo 6.1. di questo manuale.

[Torna al sommario](#)

10.2.1 Metadati dei Documenti del Protocollo Generale

Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale – Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA ®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione del documento nel Protocollo del Soggetto Produttore	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	PG:47874/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
ID_FASCICOLO ®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2020
OGGETTO ®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI ®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
^m ALTRI_RIFERIMENTI ®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, precedenti/susseguenti, num. singola fattura nel lotto, ecc)	PG:47173/2018

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO [®]	Anno di protocollo	Anno protocollo
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità rganizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO ; codice archivio/serie di riferimento
DATA_REGISTRAZIONE [®]	Data in cui il documento è stato inserito in "C D_ARCHIVI "	Data protocollazione
NUMERO_REG [®]	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "C D_ARCHIVI "	Numero protocollo
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
DATA_DOC [®]	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
OGGETTO [®]	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X_Ricevuta
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA [®]	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente ; data
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente ; data
^m DESTINAZIONE [®]	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
^m RIFERIMENTI [®]	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento	Codice identificativo dell'amministrazione (iPA); X_Riferimento_Message_ID; ulteriori dettagli
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

[Torna al sommario](#)



Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno [®]	Anno di riferimento	Anno
Classificazione [®]	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc [®]	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo [®]	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo [®]	Numero di protocollo assegnato	Numero_Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc [®]	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto [®]	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile [®]	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Rif_DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Rif_DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data_Ricezione
Data_Registrazione [®]	Data in cui il documento è registrato e numerato	Non Utilizzato
Numero [®]	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.2 Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo)

Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Ufficio Protocollo
INDICE_CLASSIFICAZIONE [®]	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA [®]	Tipologia documentale (fattispecie) specifica	[REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO; REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO; REGISTRO MODIFICAZIONI; ecc]
DATA_REGISTRAZIONE [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data della prima registrazione contenuta nel documento (apertura)	02/02/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, serie, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	32
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	RPG:32/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	M12345, Rossi Mario, Resp. Ufficio Protocollo
ID_FASCICOLO	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
OGGETTO [®]	L'oggetto deve essere compilato secondo specifica AgID (PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO, 01/10/2015)	Registro giornaliero di protocollo del Comune di Xxxx, relativo al giorno 02/02/2019 e recante registrazioni dalla numero 1070 del 2019 alla numero 1758 del 2019
DATA_CHIUSURA [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di generazione del registro (chiusura)	03/02/2019
RIFERIMENTI_ESTERNI	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."
ALTRI_RIFERIMENTI	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."

[Torna al sommario](#)



Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di riferimento del registro di protocollo	Anno registro
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	"Non disponibile"
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di registro	"REGISTR GI RNALIER DI PR T C LL "
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	"Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	Area rganizzativa mogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	codice AOO di riferimento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice di numerazione del protocollo
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "C D_ARCHIVI "	Data inserimento nel repository
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "C D_ARCHIVI "	Numero giorno nell'anno del registro estratto
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data creazione registro
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	"REGISTRO GIORNALIERO DAL...AL...DEL"
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	NON UTILIZZATO
RIF_TITOLARE	Dirigente oppure il presidente dell'organo di governo	Responsabile dell'A
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Numero della prima registrazione
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data prima registrazione
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero della ultima registrazione
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data ultima registrazione
PROVENIENZA	Mittente del documento	Denominazione dell'Amministrazione/AOO
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
DESTINAZIONE	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	NON UTILIZZATO
RIFERIMENTI	Presidente e partecipanti alla seduta	Codice IPA dell'amministrazione
DATA_RIFERIMENTO	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo ; v1 (09 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno	Anno di riferimento del registro	Anno
Classificazione [®]	Codice identificativo dell'amministrazione	Non Utilizzato
Tipo_Doc [®]	Indicazione della tipologia di registro	Tipo_Doc
Fascicolo [®]	Indicazione fascicolo in cui è presente il registro	Non Utilizzato
Numero_Protocollo [®]	Non utilizzato	Numero_Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del registro	Doc_ID
Data_Doc [®]	Data di riferimento del registro	Data_Doc
Oggetto [®]	Oggetto del registro secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del registro già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
Impronta	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile [®]	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il registro	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Non utilizzato	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del registro già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del registro che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
Data_Invio	Non utilizzato	Data_Invio
Data_Ricezione	Non utilizzato	Non Utilizzato
Data_Registrazione [®]	Data in cui il registro è registrato e numerato	Non Utilizzato
Numero [®]	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.3 Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi

Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE [®]	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA [®]	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	5 - Concessione in uso
DATA_REGISTRAZIONE [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertorizzazione presso il Soggetto Produttore	16/08/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE [®]	numero di repertorizzazione (es. sequenziale nell'anno*); se assente, altro numero di registrazione	85
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	CUI:85/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf8 81822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento oppure primo firmatario	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO</u> [®]	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.5.15_2019
<u>OGGETTO</u> [®]	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Determina del Dirigente Sett. Patrimonio Nr. 85 del 21/08/2018 del Comune di XXXX in merito a richiesta Prot. Nr. 101/19....
DATA_CHIUSURA [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE certo della data di data di pubblicazione o notifica (al soggetto passivo/richiedente)	19/08/2019
^m RIFERIMENTI_ESTERNI [®]	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	ente.promotore@postacert.cittadino.it, Associazione ProLoco Via Roma di XXXX
^m ALTRI_RIFERIMENTI [®]	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atti o documenti precedenti, ecc)	PG:101/2019; AN32, Mario Rossi, Sindaco

[Torna al sommario](#)



Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO [®]	L'anno/esercizio (da DATA_REGISTRAZIONE)	Anno di numerazione con priorità alla numerazione generale
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie/tipo del documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui la determina appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area organizzativa omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Settore o Ufficio Proponente o codice iPA
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice "TipoDocumento" seguito, in caso di numerazione settoriale, dal codice settore ed eventualmente dal codice iter
DATA_REGISTRAZIONE [®]	Data in cui il documento è stato inserito in "C D_ARCHIVI "	Data numerazione (generale, altrimenti settoriale)
NUMERO_REG [®]	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "C D_ARCHIVI "	Numero di registrazione generale, altrimenti codice settore/numero
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni della determina già versata a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
DATA_DOC [®]	La data di riferimento del documento	Data proposta oppure data_atto
OGGETTO [®]	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Descrizione o, se non indicata, nome del file
RIF_TITOLARE	Dirigente dell'ufficio oppure il Presidente dell'organo di governo che ha prodotto il documento	(Dirigente struttura; Presidente; ecc)
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato l'atto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data adozione
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data Esecutività
PROVENIENZA [®]	Mittente del documento	Mittente (estremi istanza)
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE [®]	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Primo firmatario e uffici destinatario dell'atto
^m RIFERIMENTI [®]	Persona a cui la determina è stata inviata (e.g. via pec) o notificata	Segretario o altri firmatari
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	Data di pubblicazione o notifica	Data di pubblicazione

[Torna al sommario](#)



Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno [®]	Anno di riferimento	Anno
Classificazione [®]	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc [®]	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo [®]	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo [®]	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc [®]	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto [®]	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile [®]	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
Data_Registrazione [®]	Data in cui il documento è registrato e numerato	Data_Registrazione
Numero [®]	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.4 Metadati per l'Archivio dei Contratti

Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse strumentali - Acquisizione/dismissione beni immobili
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	3 - Acquisti
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	51
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE [ARCHIVIO (Repertorio Contratti): Numero-Reistrazione /ANNO]	RAIC:51/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO®	PERSONA, primo firmatario, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa all'interno del SP.	F98745, Ester Vendetti, Resp. Ufficio Acquisti
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	VII.3.3.12_2019
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Contratto di affidamento biennale per l'esecuzione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici a Maggioli spa, come da determina Nr. 7/2019, CIG ZE000541
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE riferito alla data di stipula del contratto	14/09/2019
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore (controparte) e coinvolti nell'iter di gestione del documento	87, Maggioli spa, 02066400405
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE, altri firmatari e dettagli aggiuntivi a seconda del documento (firmatario/i, CIG, doc. precedenti, ecc)	DTS1:7/2019

[Torna al sommario](#)



Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione (SdG), Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO [®]	L'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	2018
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione o "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie del contratto	Descrizione tipo-documento
RIF_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del fascicolo in cui è contenuto il contratto	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa mogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il contratto	Ufficio responsabile del contratto oppure "n.d."
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio, repertorio, ecc, in cui il contratto è stato registrato	REPERTORIO CONTRATTI o altro codice
DATA_REGISTRAZIONE [®]	Data in cui il contratto è stato inserito in "C D_ARCHIVI "	Data iscrizione a repertorio oppure registrazione AgDE
NUMERO_REG [®]	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del contratto in "C D_ARCHIVI "	Numero repertorio oppure "Codice- " pkid
DOC_ID	ID univoco e persistente del contratto c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/Anno/NUMERO
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito di una modifica	1 + Data_Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
DATA_DOC [®]	La data di riferimento del documento	Data stipula/ultima sottoscrizione
OGGETTO [®]	Oggetto del contratto secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto contratto (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato, estratto o elemento significativo del contratto	Descrizione o, se non indicata, nome del file
RIF_TITOLARE	Ufficiale rogante o responsabile dell'ufficio che ha sottoscritto il contratto	Ufficiale rogante (nominativo ; codice fiscale); primo firmatario oppure "n.d."
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato il contratto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Codice (PKID) contratto oppure ""
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero Raccolta (Repertorio Esterno in "Codice registro; numero; data registrazione") oppure ""
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA [®]	Mittente del documento	NON UTILIZZATO
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE [®]	Destinatario (persona, ente o ufficio) del documento	Uffici e email di destinazione oppure ""
^m RIFERIMENTI [®]	Controparte/i o firmatari	Contoparte; CIG; Protocollo; altri firmatari; ecc
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	Data di pubblicazione, decorrenza o invio a AgE	Data di decorrenza o protocollo

[Torna al sommario](#)



Tabella 23 – DA = Contratti ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno [®]	Riferimento all'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	Anno
Classificazione [®]	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc [®]	Indica la fattispecie del contratto o la versione della definizione archivistica che ha originato l'unità documentale	Tipo_Doc
Fascicolo [®]	Indicazione del fascicolo in cui è presente il contratto	Non Utilizzato
Numero_Protocollo [®]	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del contratto	Doc_ID
Data_Doc [®]	Data in cui è stato registrato il contratto	Data_Doc
Oggetto [®]	Oggetto del contratto, secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
Impronta	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile [®]	Area organizzativa omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha sottoscritto il contratto	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al contratto	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del contratto già conservato a cui apporta variazione o integrazione oppure del documento che lo precede nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del contratto che viene conservato a seguire nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_Mittente [®]	Identificativo del mittente	Rif-Mittente
Rif_Destinatario [®]	Identificativo del destinatario	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Cliente [®]	Codice Fiscale/Partita IVA del cliente	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Fornitore [®]	Codice Fiscale/Partita IVA del fornitore	Non Utilizzato
Data_Registrazione	Data in cui il contratto è registrato e numerato	Data_Registrazione
Firmatario [®]	Identificativo del responsabile che ha firmato il contratto	Firmatario
NumeroRepertorio	Indicazione del numero di repertorio associato al contratto	Non Utilizzato
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Non Utilizzato
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



10.2.5 Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - Sdl, ver.1.2.*)

Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse Finanziarie - Bilancio
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Fattura Passiva, Fattura attiva, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data repertorizzazione/protocollazione presso il SP	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	501/2018
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO composta da Cod.Archivio o Cod.TipoDoc. “:” Identificativo Sdl “/” Esercizio (anno da l^ data fattura)	FP:1000000001/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del SP	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di Conservazione	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	F98745 - Ester Vendetti - Resp. Ufficio Acquisti
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	VII.3.3.12_2019 Amnesso “n.d.” se non fascicolato
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	LOTTO DI FATTURE DA ENEL SERVIZIO ELETTRICO - SERVIZIO DI MAGGIOR TUTELA ID.SDI 1000000001/1 N.TRASMISSIONE 1A000A00001
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE recante la data fattura (la prima/meno recente) nel flusso	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	ElencoFornitori, 2, Enel spa, 12345678901
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atto di provenienza, numero singola fattura nel lotto, ecc)	FA:987587/2019; CIG:Z78945612A

[Torna al sommario](#)



Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO [®]	Esercizio	Anno prima fattura del lotto/Esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di fattura o documento nel fascicolo	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO [®]	Identificativo del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Per fatture passive "codicedestinatario"; Per fatture attive "descrizione mittente interno"
COD_ARCHIVIO	Coordinate dell'archivio in cui il documento è stato registrato	Anno e numero di protocollo; altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DATA_REGISTRAZIONE [®]	Data in cui il documento è stato inserito in "C D_ARCHIVI "	Data creazione/ricezione oggetto documentale
NUMERO_REG [®]	Numero progressivo del documento in "C D_ARCHIVI "	(diverso da COD_ARCHIVIO) altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	nome file fattura senza estensione
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Versione del documento c/o il conservatore	1
DATA_DOC [®]	La data di riferimento del documento	Data creazione/ricezione oggetto documentale
OGGETTO [®]	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Identificativo SDI (correla lotti, fatture e notifiche)
RIF_TITOLARE	Responsabile dell'ufficio che ha in carico la fattura	Il responsabile dell'ufficio assegnatario ovvero l'utente che ha generato l'elemento documentale
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato/fascicolato la fatture o che esegue il versamento in conservazione	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precedente nell'iter	Rif_DocPrecedenti nell'iter o ""
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Numero prima fattura del lotto xml
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data prima fattura del lotto xml
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero ultima fattura del lotto xml
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data ultima fattura del lotto xml
PROVENIENZA [®]	Soggetto Emittente (es. soggetto prestatore) la fattura	cedente prestatore
MESSAGE_ID	Per le fatture ricevute mezzo PEC	Identificativo Message_ID dal daticert.xml
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
^m DESTINAZIONE [®]	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Committente/Cessionario/Destinatario
^m RIFERIMENTI [®]	Numero fattura	Numero/i Fattura
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	Data contabile	Data/e contabile/i

[Torna al sommario](#)



Tabella 26 – DA = Fatture-Attive(o Passive) ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno [®]	Esercizio fiscale in cui è stata registrata la fattura	Esercizio
Classificazione [®]	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc [®]	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo [®]	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo [®]	Numero di protocollo assegnato	Numero Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc [®]	Data di riferimento del documento	Data Fattura
Oggetto [®]	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Descrizione (oggetto/Causale)
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	versione
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Hash file
UO-Responsabile [®]	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	Utente sistema
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Mittente fattura
Rif_Destinataro	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Ricevente fattura
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data invio PEC
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data ricezione PEC
Data_Registrazione [®]	Data in cui il documento è registrato e numerato	PIVA cliente
CF_P-IVA_Cliente	Codice Fiscale/Partita IVA del Cliente	PIVA fornitore
CF_P-IVA_Fornitore	Codice Fiscale/Partita Iva del fornitore	Data protocollo
Data_Registrazione	Data in cui la fattura è registrata e numerata	Identificativo SDI
IdentificativoSDI (*)	Identificativo della transazione assegnato da sistema di intercambio	Message ID
Message_ID	Identificativo per le fatture ricevute mezzo PEC	Ragione sociale cliente
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Ragione sociale fornitore
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato
Rif_Rapporto	Identificativo del rapporto tra cliente e fornitore	Data_Contabile
Data_Contabile	Indicazione della data contabile registrata	Numero fattura
Numero	Numero fattura	Numero

[Torna al sommario](#)



10.2.6 Metadati per l'archiviazione di altri Repertori

Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Fattispecie / Descrizione tipo documento
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data registrazione a repertorio, registro o protocollo particolare presso il SP	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio	(codice tipo documento, numero e anno) SCIA:12/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2018
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Registrazione parere numero 4 in merito all'istanza di Presentata in data
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
^m ALTRI_RIFERIMENTI	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, documenti precedenti, dettagli o dati personali ¹¹⁷)	IstSCIA:2/2018

[Torna al sommario](#)

¹¹⁷ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a "privacy-level" come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



**Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2
(07 2016 – 01 2020)**

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO [®]	Anno di registrazione del documento	Anno documento
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento
RIF_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità rganizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice A ; "Documenti Generici"
DATA_REGISTRAZIONE [®]	Data in cui il documento è stato inserito in "C D_ARCHIVI "	Data documento
NUMERO_REG [®]	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "C D_ARCHIVI "	ID Documento (pkid)
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite ; versione repository
DATA_DOC [®]	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio
OGGETTO [®]	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA [®]	Mittente o origine del documento	Mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento
^m DESTINAZIONE [®]	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario/Destinatario
^m RIFERIMENTI [®]	LIBERO (stringa)	allegati
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



Tabella 29 – DA = Documenti-Generici ; v1 (05 2015 – 05 2017)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno [®]	Anno di riferimento del documento	Anno
Classificazione [®]	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc [®]	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo [®]	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo [®]	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc [®]	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto [®]	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Versione
Impronta	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Non Utilizzato
UO-Responsabile [®]	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del documento	Non Utilizzato
Data_Ricezione	Data ricezione del documento	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



10.2.7 Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL)

Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA SP - codice AOO - Ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."	Risorse Finanziarie - Bilancio
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA	fattispecie(flusso/tipo_operazione)	[Esiti; GdC; ACK; Flusso OPI: inserimento, variazione, annullamento, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo a data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy') oppure data inserimento nel repository (per il Registro)	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE®	coordinate di archivio: Cod. Archivio; Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt oppure pkid (solo per il Registro); ANNO creazione flusso	OPI:1000000001/2018
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	CODICE IDENTIFICATIVO: codice_ente_BT " ; " Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt " ; " codice ABI BT	0547; 1470000147; a45784
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874...c8331be7a2
^m VERSIONE®	numero_mandato oppure numero_reversale oppure numero_documento oppure 1 (per il registro) "/" ANN	m471/2019 oppure r127/2019 ; ecc
^m RESPONSABILE_UO®	PERSONA, che ha in carico il documento: codice_funzionario_delegato; responsabile_provvedimento; ufficio_responsabile oppure codice_riferimento_interno	F98745; Francesca Bianchi; Approvvig.
^m ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2018
^m OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO ¹¹⁸	INSERIMENTO MANDATO numero 321 - Progressivo beneficiario 5 - A0125777
^m DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy') oppure data_ora_esito_operazione('dd/MM/yyyy') oppure data_movimento('dd/MM/yyyy') oppure data_fine_periodo_riferimento('dd/MM/yyyy') oppure data creazione del Registro oppure "n.p.", se non presenti	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	anagrafica_versante (se presente) oppure anagrafica_beneficiario oppure "n.p.", se non presenti	Pallino Servizi srl
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " _ " codice_fiscale_creditore_effettivo oppure "n.p.", se non presenti	12345678901

[Torna al sommario](#)

¹¹⁸ COMPOSIZIONE OGGETTO :

(ordine reversale) tipo_operazione " reversale incasso numero " numero_reversale " - Progressivo versante " progressivo_versante " - CGE: " codice_cge;

(messaggio esito reversale) "Esito Reversale " numero_reversale "/" identificativo_flusso " - Progressivo versante " progressivo_versante " - " esito_operazione;

(ordine mandato) tipo_operazione " mandato pagamento numero " numero_mandato " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario " - CGE: " codice_cig_siope oppure

(messaggio esito mandato) "Esito Mandato " numero_mandato "/" identificativo_flusso " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario " - " esito_operazione oppure

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli ORDINI (estratti da flusso XML OPI mandati e reversali)
ANNO [®]	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"flussi ordinativi"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_ente
RIF_FASCICOLO [®]	identificativo_flusso
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente
COD_ARCHIVIO	codice_ente ; codice_fiscale_ente
DATA_REGISTRAZIONE [®]	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')
NUMERO_REG [®]	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT ; identificativo_flusso; codice_ABI_BT
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
^m VERSIONE [®]	Esercizio _ numero_reversale _ progressivo_versante <i>oppure</i> numero_mandato _ progressivo_beneficiario
^m DATA_DOC [®]	data_reversale('dd/MM/yyyy') <i>oppure</i> data_mandato('dd/MM/yyyy')
^m OGGETTO [®]	tipo_operazione + " Reversale numero " + numero_reversale + " - Progressivo versante " + progressivo_versante <i>oppure</i> " Mandato numero " + numero_mandato + " - Progressivo beneficiario " + progressivo_beneficiario
^m DESCRIZIONE [®]	"Controparte: " + anagrafica_versante <i>oppure</i> anagrafica_beneficiario " ; " anagrafica_creditore_effettivo
^m RIF_TITOLARE [®]	codice_funzionario_delegato [" ; " responsabile_provvedimento " ; "ufficio_responsabile] <i>oppure</i> "n.d."
^m TRASMITTENTE [®]	Nome della suite ; versione repository
^m RIF_DOC_PRECEDENTE [®]	numero_reversale_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire <i>oppure</i> numero_mandato_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire <i>oppure</i> "n.p."
^m NUMERO_APERTURA [®]	estremi_provvedimento_autorizzativo <i>oppure</i> "n.p."
^m DATA_APERTURA [®]	""
^m NUMERO_CHIUSURA [®]	""
^m DATA_CHIUSURA [®]	""
^m PROVENIENZA [®]	codice_fiscale_ente
^m MESSAGE_ID [®]	codice_cge <i>oppure</i> LIST(;):codice_CGU " " codice_cig_siope [" " VALUE:motivo_esclusione_cig_siope]
^m COD_ARCHIVIO_ORIG [®]	VALUE:identificativo_flusso
^m COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	""
^m DESTINAZIONE [®]	LIST(;):codifica_bilancio [" " descrizione_codifica]
^m RIFERIMENTI [®]	codice_fiscale_versante " ; "partita_iva_versante <i>oppure</i> codice_fiscale_beneficiario " ; "partita_iva_beneficiario " ; "codice_fiscale_creditore_effettivo " ; partita_iva_creditore_effettivo
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli Esiti (estratti da flusso XML OPI Messaggi di Esito)
ANNO [®]	ANNO-CreazioneFlusso / ESERCIZIO
IDX_CLASSIFICAZIONE	"Esiti BT"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_BT
RIF_FASCICOLO [®]	identificativo_flusso_bt
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente
COD_ARCHIVIO	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente
DATA_REGISTRAZIONE [®]	data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy')
NUMERO_REG [®]	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT " ; "identificativo_flusso_bt " ; "codice_ABI_BT
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
^m VERSIONE [®]	esercizio " _ " + numero_reversale " _ " progressivo_versante oppure numero_mandato " _ " progressivo_beneficiario
^m DATA_DOC [®]	DATE:(data_ora_esito_operazione;'dd/MM/yyyy') oppure "" solo per mex ricezione o rifiuto
^m OGGETTO [®]	"Esito Reversale " numero_reversale "/" esercizio " - Progressivo versante " progressivo_versante oppure "Esito Mandato " numero_mandato "/" esercizio " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario
^m DESCRIZIONE [®]	descrizione@errore oppure esito_operazione oppure "Ricevuto"
^m RIF_TITOLARE [®]	""
^m TRASMITTENTE [®]	Nome della suite ; versione repository
^m RIF_DOC_PRECEDENTE [®]	""
^m NUMERO_APERTURA [®]	""
^m DATA_APERTURA [®]	""
^m NUMERO_CHIUSURA [®]	""
^m DATA_CHIUSURA [®]	""
^m PROVENIENZA [®]	codice_ABI_BT
^m MESSAGE_ID [®]	""
^m COD_ARCHIVIO_ORIG [®]	identificativo_flusso
^m COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	""
^m DESTINAZIONE [®]	""
^m RIFERIMENTI [®]	""
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	ACK (da flusso XML ack siope+)	GdC (Giornale di Cassa)	RdT (registro di tracciabilità)
ANNO®	esercizio	esercizio	Anno registro
IDX_CLASSIFICAZIONE	"ACK SIOPE+"	"Giornale di Cassa"	"REGISTRO FLUSSI OPI"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_ente	codice_tramite_BT	"Non disponibile"
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso	identificativo_flusso_bt	"Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente	descrizione_ente	"Non disponibile"
COD_ARCHIVIO	codice_ente " ; "codice_fiscale_ente	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente	"RT_OPI_" codice fiscale ente
DATA_REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	Data(dd/MM/yyyy) inserimento nel repository
NUMERO_REG®	FileName	FileName	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT " ; " identificativo_flusso " ; " codice_ABI_BT	codice_ente_BT " ; " "identificativo_flusso_bt " ; " codice_ABI_BT	pkid
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione
VERSIONE®	"1, " + Data_Versamento	esercizio " " data_inizio_periodo_riferimento " " data_fine_periodo_riferimento	"1, " + Data_Versamento
DATA_DOC®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')	data_fine_periodo_riferimento ('dd/MM/yyyy')	Data creazione registro
OGGETTO®	"ACK - "identificativo_flusso " - " stato_flusso	"GdC " identificativo_flusso_bt " " conto_evidenza " " data_fine_periodo_riferimento	"Registrazioni transazioni Siope dal giorno (dd/MM/yyyy) al giorno (dd/MM/yyyy)"
DESCRIZIONE®	""	""	""
RIF_TITOLARE®	""	""	""
TRASMITTENTE®	Nome della suite ; versione repository	Nome della suite ; versione repository	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE®	""	""	""
NUMERO_APERTURA®	""	""	""
DATA_APERTURA®	""	""	Data(dd/MM/yyyy) prima registrazione
NUMERO_CHIUSURA®	""	""	""
DATA_CHIUSURA®	""	""	Data(dd/MM/yyyy) ultima registrazione
PROVENIENZA®	codice_fiscale_ente	codice_ABI_BT	Denominazione dell'Amministrazione " - " Ufficio competente
MESSAGE_ID®	""	""	""
COD_ARCHIVIO_ORIG®	identificativo_flusso	""	""
COD_DOCUMENTO_ORIG®	""	""	""
DESTINAZIONE®	""	""	""
RIFERIMENTI®	""	""	""
DATA_RIFERIMENTO®	""	""	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020)¹¹⁹

Metadato	Metadati estratti da flusso XML OIL (banca tesoreria)
ANNO [®]	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"ACK SIOPE+"
SOTTO-TIPOLOGIA	[Messaggio_Ricezione; MessaggioEsito Mandato; MessaggioEsito Reversale; Ordine Reversale; Ordine Mandato]
RIF_FASCICOLO [®]	Nome archivio originale (indicato dal SP/cartella)
UO_RESPONSABILE	codice_ente_BT
COD_ARCHIVIO	""
DATA_REGISTRAZIONE	""
NUMERO_REG [®]	numero_mandato oppure numero_reversale oppure "n.d."
DOC_ID	filename
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
VERSIONE [®]	"1"
DATA_DOC [®]	data_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy') oppure data_esito_operazione
OGGETTO [®]	""
DESCRIZIONE [®]	""
RIF_TITOLARE [®]	descrizione_ente oppure "n.d."
TRASMITTENTE [®]	Nome della suite ; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE [®]	""
NUMERO_APERTURA [®]	""
DATA_APERTURA [®]	""
NUMERO_CHIUSURA [®]	""
DATA_CHIUSURA [®]	""
PROVENIENZA [®]	Codice_ABI_BT
MESSAGE_ID [®]	Identificativo_flusso
COD_ARCHIVIO_ORIG [®]	""
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	""
DESTINAZIONE [®]	anagrafica_versante oppure anagrafica beneficiario
RIFERIMENTI [®]	codice_fiscale_versante oppure partita_iva_beneficiario
DATA_RIFERIMENTO [®]	""

[Torna al sommario](#)

¹¹⁹ L'uso di questa descrizione archivistica è legato ad un'attività di normalizzazione già automatizzata e collaudata, disponibile ai clienti che ne fanno richiesta in fase di elaborazione dell'offerta. La procedura di normalizzazione è valida per i flussi IL standard generati tra il 2015 e il 2019; ogni nuova attivazione richiede un test di fattibilità tecnica.



10.2.8 Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana

Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice IPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VI:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	Sistema versante o operatore
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo (Responsabile procedimento – 1° firmatario verbale)	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_intervento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Riferimenti geografici intervento/rilievo; personale intervenuto	Via Roma, incrocio con Viale Verdi
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²⁰	Altri firmatari; estremi interessati non appartenenti al Comando	A547, Mario Rossi, Agente PL; RCCGVN01 ... , Giovanni Ricci; LSSSLV02..., Silvia Alessi

[Torna al sommario](#)

¹²⁰ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a "privacy-level" come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da



conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



**Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09
2019 -)**

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA [®]	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS ; Verbale violazione extra-CdS ; Giornale delle operazioni]
DATA_REGISTRAZIONE [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE [®]	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE [®]	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf8 81822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – 1° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO [®]	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI [®]	ID/codice; indirizzo destinatari/io	BBCCCC@postacert.cittadino.it
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²¹	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD; altri dettagli (es. documenti precedenti)	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 1.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

¹²¹ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover



inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a "privacy-level" come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



**Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09
2019 -)¹²²**

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA [®]	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS]
DATA_REGISTRAZIONE [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE [®]	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE [®]	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf8 81822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – I° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO [®]	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA [®]	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI [®]	ID/codice destinatari/io; indirizzo destinatari/io	BBCCCC@postacert.cittadino.it
^m ALTRI_RIFERIMENTI ¹²³	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 1.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

¹²² Questa descrizione archivistica è dedicata ai versamenti eseguiti dal Sistema "Service Concilia" di Maggioli spa e in particolare alla conservazione dei verbali di infrazione al codice della strada trasmessi dal Service per conto del cliente, a cui sono rendicontati parallelamente all'invio in conservazione.

¹²³ Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a "privacy-level" come Personale è cifrato in ingresso



direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



**Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2
(07 2016 – 01 2020)**

Metadato	Descrizione	Sicr@web	SIPAL-Maggioli
ANNO [®]	Anno di registrazione del documento	Anno documento	Anno
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"	Classificazione
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento	Tipo_Doc
RIF_FASCICOLO [®]	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"	Fascicolo
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità rganizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento	UO-Responsabile
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice A ; "Documenti Generici"	
DATA_REGISTRAZIONE [®]	Data in cui il documento è stato inserito in "C D_ARCHIVI "	Data documento	
NUMERO_REG [®]	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "C D_ARCHIVI "	ID Documento (pkid)	
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG	Doc_ID
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH	
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite ; versione repository	Versione
DATA_DOC [®]	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio	Data_Doc
OGGETTO [®]	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento	Oggetto
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale	
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"	
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite ; versione repository	
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO	
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
PROVENIENZA [®]	Mittente o origine del documento	Origine, se indicata: interno, uscita o entrata	Rif_Mittente
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)	
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO	
COD_DOCUMENTO_ORIG [®]	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento	
^m DESTINAZIONE [®]	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario	Rif_Destinatario
^m RIFERIMENTI [®]	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	Rif_Allegati
^m DATA_RIFERIMENTO [®]	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	



[Torna al sommario](#)

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



10.2.9 Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement)

Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione stazione appaltante	c_0100 - AOO_3 – Servizio Idrico
INDICE_CLASSIFICAZIONE [®]	Dal piano di classificazione dell'Ente o descrizione gara	telelettura
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA [®]	tipo documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE [®]	data di acquisizione	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE [®]	identificativo documento nel sistema versante	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE [®]	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	RDO:15/2019
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	Eldasoft Appalti & Contratti
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile_UO	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO [®]	Numero pratica / codice gara	ADR2868/2019
OGGETTO [®]	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA [®]	data di pubblicazione o ricezione documento	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI [®]	Controparte (mittente o destinatario, diverso dal SP): codice; denominazione	12345689; Maggioli spa
^m ALTRI_RIFERIMENTI [®]	documento precedente	PT:7/2019

[Torna al sommario](#)

10.2.10 Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc)

Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Ufficio Anagrafe
INDICE_CLASSIFICAZIONE [®]	Descrizione fascicolo [denominazione elettore]	[descrizione oggetto documentale]
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA [®]	tipo documento	[3D XML, CERT.STATO ELETTORE, CERT. MISURE SICUREZZA, ELETTORALE GENERICO, CERT. RESIDENZA E CITTADINANZA, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE [®]	data acquisizione o protocollazione presso il SP	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE [®]	numero registrazione serie (repertorio) oppure protocollo	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE [®]	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	AR:98/2018
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile_UO	H8974, Paola Sistina, Funz. Ufficio Anagrafe
ID_FASCICOLO [®]	Codici di classificazione e codice (cf) fascicolo	XI.3.3187_BBCC00A00A000X
OGGETTO [®]	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA [®]	Riferimento temporale relativo alla data di apertura del fascicolo ¹²⁴ presso il SP	02/08/2018
RIFERIMENTI_ESTERNI	Altra amministrazione o organizzazione, mittente o destinatario del documento	12345689; Maggioli spa
ALTRI_RIFERIMENTI	documento precedente nel fascicolo	AR:15/2018

[Torna al sommario](#)

¹²⁴ In attesa della conservazione del fascicolo informatico di riferimento i documenti appartenenti al medesimo fascicolo elettorale

sono ricercabili utilizzando classificazione o id_fascicolo. La data di apertura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione del primo documento del fascicolo, mentre la data di chiusura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione dell'ultimo documento del fascicolo; per l'elettorale il 3dXML o l'atto di morte.

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



10.2.11 Metadati del fascicolo informatico generico

Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 -)

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del documento	III.tributi - 5.TARI - 8 accertamenti TARI
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione della UD/Fascicolo	1
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data registrazione 1° documento]
DATA_CHIUSURA	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]
RETENTION	indica il numero di anni, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (0=conservazione perenne)	0
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento	[oggetto dell'elemento documentale]
RPA	Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
^m AOO_PARTECIPANTI®	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa	c_0222 – Comune di Provenienza – Anagrafe
^m RIF_DOCUMENTI®	Lista signature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo	conservazione.maggioli.it: ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	Altri documenti (es. non parte integrante) o sottofascicoli	conservazione.maggioli.it: 0986-BGDT-2345-NYFH-632

[Torna al sommario](#)



Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019)

METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
ANNO (*)	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Generico	Numero [Es. 2015]
TITOLARE (*)	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Generico	Stringa
CLASSIFICAZIONE (*)	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Generico	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	Generico	Stringa [Es. Concessioni Edilizie/2015]
IDENTIFICATIVO (*)	ID univoco e persistente del fascicolo (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Generico	Stringa [Es. 127/2015]
VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai fascicoli conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di fascicoli già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Generico	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA (*)	Data di apertura del fascicolo in riferimento alla data del 1° documento inserito o a quella di generazione del file xml (per i fascicoli creati vuoti)	Generico	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA (*)	Data di chiusura del fascicolo in riferimento alla data dell'ultimo documento inserito e a quella del file xml che chiude/rappresenta il fascicolo stesso	Generico	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO (*)	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Generico	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Personale	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Generico	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE (*)	Dirigente, Funzionario o responsabile del procedimento o della corretta formazione del fascicolo	Generico	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Generico	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc	Generico	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa

[Torna al sommario](#)



103 XSD restituiti dal sistema di conservazione

10.3.1 Xsd del rapporto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="3.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="errori" type="errorReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="1" />
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="UTC" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV_TYPE" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NomeDA" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroDocumenti" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroFile" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="schemaVersion" type="xs:decimal" default="1.0" use="optional" />
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="file" type="fileReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="fileReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="fileName" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash_type" type="xs:string" use="optional"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="errorReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="errore" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)



10.3.2 Struttura XML del file di metadati del DiP

Figura 18 - metadata.xml

```

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

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
      <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
    </xs:complexType>
</xs:schema>

```

Match Documento/Viewer

Dettagli Viewer

Dettagli (metadati) Documento

[Torna al sommario](#)



10.3.3 Xsd del metadata xml

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

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)

Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



10.3.4 Xsd del file “evidenza” (Indice di Conservazione)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of simple types </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType name="Label">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Path">
    <xs:restriction base="xs:anyURI"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Name">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Version">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Producer">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="TimeInfo">
    <xs:restriction base="xs:dateTime"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FirstName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="LastName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FormalName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="EmptyString">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="0"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of attributes </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:attribute name="version" type="xs:NMTOKEN" fixed="1.0"/>
  <xs:attribute name="url" type="xs:anyURI" fixed="http://www.cnipa.gov.it/sincro"/>
  <xs:attribute name="XMLScheme" type="xs:anyURI"/>
  <xs:attribute name="scheme" type="xs:string" default="local"/>
  <xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean"/>
  <xs:attribute name="function" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="extension" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="language" type="xs:language" default="IT"/>
  <xs:attribute name="format" type="xs:string"/>
  <xs:attribute name="encoding">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
        <xs:enumeration value="7bit"/>
        <xs:enumeration value="8bit"/>
        <xs:enumeration value="base64"/>
        <xs:enumeration value="binary"/>
        <xs:enumeration value="quotedprintable"/>
        <xs:enumeration value="xtoken"/>
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
</xs:schema>
```



```
</xs:attribute>
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime"/>
<xs:attribute name="type">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="person"/>
      <xs:enumeration value="organization"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="otherRole" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="role">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="PreservationManager"/>
      <xs:enumeration value="Operator"/>
      <xs:enumeration value="PublicOfficer"/>
      <xs:enumeration value="Delegate"/>
      <xs:enumeration value="OtherRole"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of complex types </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType name="EmbeddedMetadata">
  <xs:complexContent>
    <xs:extension base="xs:anyType"/>
  </xs:complexContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Identifier">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:NMTOKEN">
      <xs:attribute ref="sincro:scheme"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent_ID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute name="scheme" use="required">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
            <xs:enumeration value="TaxCode"/>
            <xs:enumeration value="VATRegistrationNumber"/>
            <xs:enumeration value="NationalHealthCareAuthority"/>
            <xs:enumeration value="OtherScheme"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:attribute>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Description">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MoreInfo">
  <xs:choice>
    <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
```



```
<xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:File"/>
</xs:choice>
<xs:attribute ref="sincro:XMLScheme" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Hash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML"/>
      <xs:attribute ref="sincro:function" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PreviousHash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:Hash">
      <xs:attribute name="relatedIdC" type="xs:NMTOKEN" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CreatingApplication">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Name" type="sincro:Name"/>
    <xs:element name="Version" type="sincro:Version"/>
    <xs:element name="Producer" type="sincro:Producer"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="LawAndRegulations">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceIdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceVdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Id_ID" type="sincro:Identifier"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdCGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label"/>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="SourceVdC" type="sincro:SourceVdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="VdCGroup" type="sincro:VdCGroup" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```



```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
  <xs:attribute ref="sincro:extension"/>
  <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication"/>
    <xs:element name="SourceIdC" type="sincro:SourceIdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NameAndSurname">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirstName" type="sincro:FirstName"/>
    <xs:element name="LastName" type="sincro:LastName"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AgentName">
  <xs:choice>
    <xs:element name="NameAndSurname" type="sincro:NameAndSurname"/>
    <xs:element name="FormalName" type="sincro:FormalName"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName"/>
    <xs:element name="Agent_ID" type="sincro:Agent_ID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:type" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:role" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:otherRole"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Agent" type="sincro:Agent" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference"/>
    <xs:element name="LawAndRegulations" type="sincro:LawAndRegulations" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DetachedTimeStamp" type="sincro:DetachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="AttachedTimeStamp" type="sincro:AttachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AttachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:EmptyString">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
```



```
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="DetachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:anyURI">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
      <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
      <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription"/>
    <xs:element name="VdC" type="sincro:VdC"/>
    <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="Process" type="sincro:Process"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:version"/>
  <xs:attribute ref="sincro:url"/>
</xs:complexType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of root element </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="IdC" type="sincro:IdC"/>
</xs:schema>
```


Modello di copia informatica di documento analogico



Comune di Ventimiglia

(Provincia di Imperia)

UFFICIO _____

Copia informatica di documento analogico

ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio _____ attesta che il presente documento cui è associata questa attestazione è copia immagine del documento analogico conservato agli atti di questo Comune.

Ventimiglia, li _____

Il Responsabile
Nome del Responsabile

Modello di copia analogica di documento informatico



Comune di Ventimiglia

(Provincia di Imperia)

UFFICIO _____

Copia analogica di documento informatico

ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 82/2005

La presente copia, composta di ____ fogli, è conforme all'originale, munito delle prescritte firme.

Il documento informatico estratto dal file originale è un documento di testo in formato PDF scritto tramite un software di videoscrittura. Tale documento è stato riprodotto su supporto cartaceo utilizzando il software Adobe Acrobat Reader.

La verifica delle sottoscrizioni elettroniche/marca temporale che sono state apposte è stata effettuata per mezzo del software DiKe di InfoCert S.p.A. il cui report, che si allega, è parte integrante e sostanziale della presente attestazione.

Ventimiglia, lì _____

Il Responsabile

Allegato 17

Tipologie di documento inviate in conservazione

Al Conservatore vengono inviate in modo schedato le seguenti tipologie di documento.

Classi documentali

Tipologie di documento gestite da specifici moduli software dalla suite applicativa e corredate da set di metadati dedicati:

- Contratti informatici sottoscritti digitalmente;
- Delibere di Giunta;
- Delibere di Consiglio;
- Determinazioni dirigenziali;
- Decreti
- Ordinanze
- Documenti di protocollo generale e PEC
- Registri giornalieri di protocollo
- Fatture elettroniche
- Altro: OIL, OPI (Siope+), SUE, Verbali

Allegato 18

Le pillole di Aurora

Raccolta di raccomandazioni di carattere generale, per la descrizione del corrispondente e per la redazione dell'oggetto nei sistemi di protocollo informatico tratta da "LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA" redatto dal Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora (versione 2009).

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
RC1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2 Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3 Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4 I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张艺谋
RC5 I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6 I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7 I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8 L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9 Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10 Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11 Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RC12 Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13 Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono descritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
RC14 Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15 I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16 L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17 L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18 Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RC19 Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
RC20 Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RC21 Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RC22 Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.	Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.	
RC23 Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
RC24 Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		

Elenco dei flussi di lavoro attivi

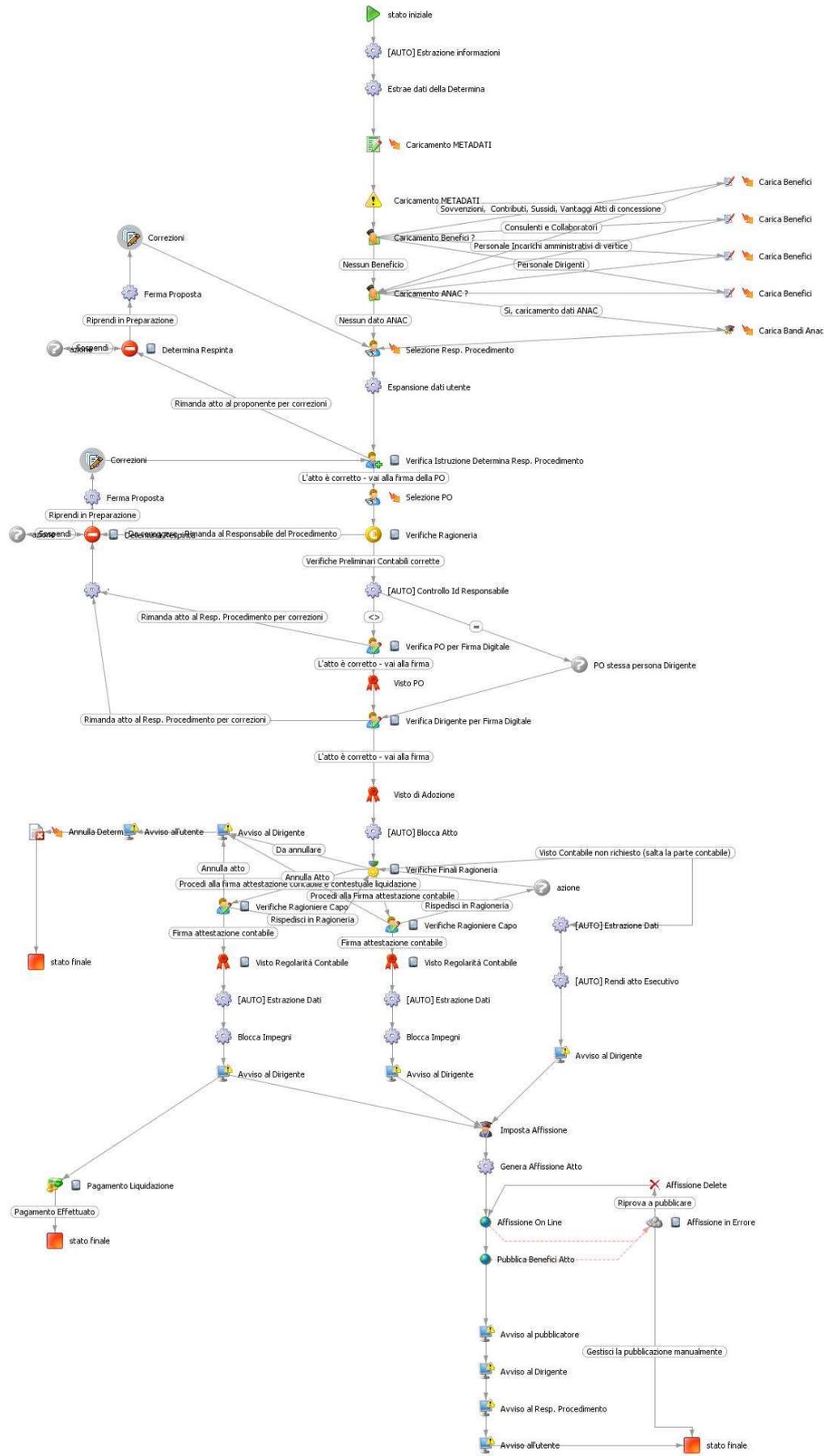
Il sistema informativo del Comune di Ventimiglia integra la gestione dei flussi di lavoro (workflow).

Al momento sono stati definiti i flussi legati alla produzione di principali tipi di documenti nelle more della schematizzazione e proceduralizzazione di tutti i procedimenti amministrativi.

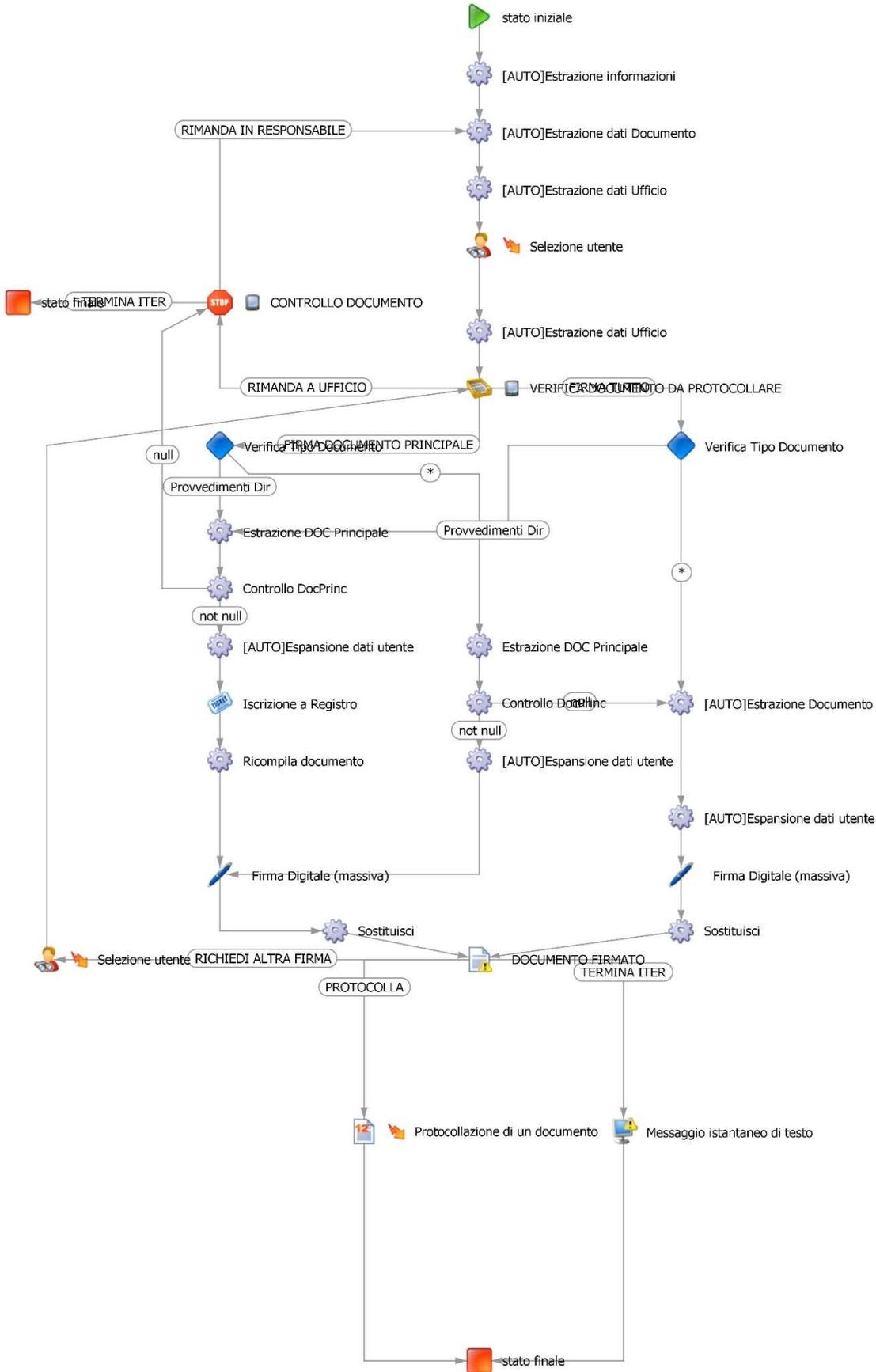
Nelle pagine che seguono si presenta la schematizzazione per i seguenti workflow:

- Determinazione Dirigenziale
- Protocollazione lettera
- Liquidazioni
- Delibera di Giunta
- Ordinanza
- Delibera di Consiglio
- Decreto del Sindaco

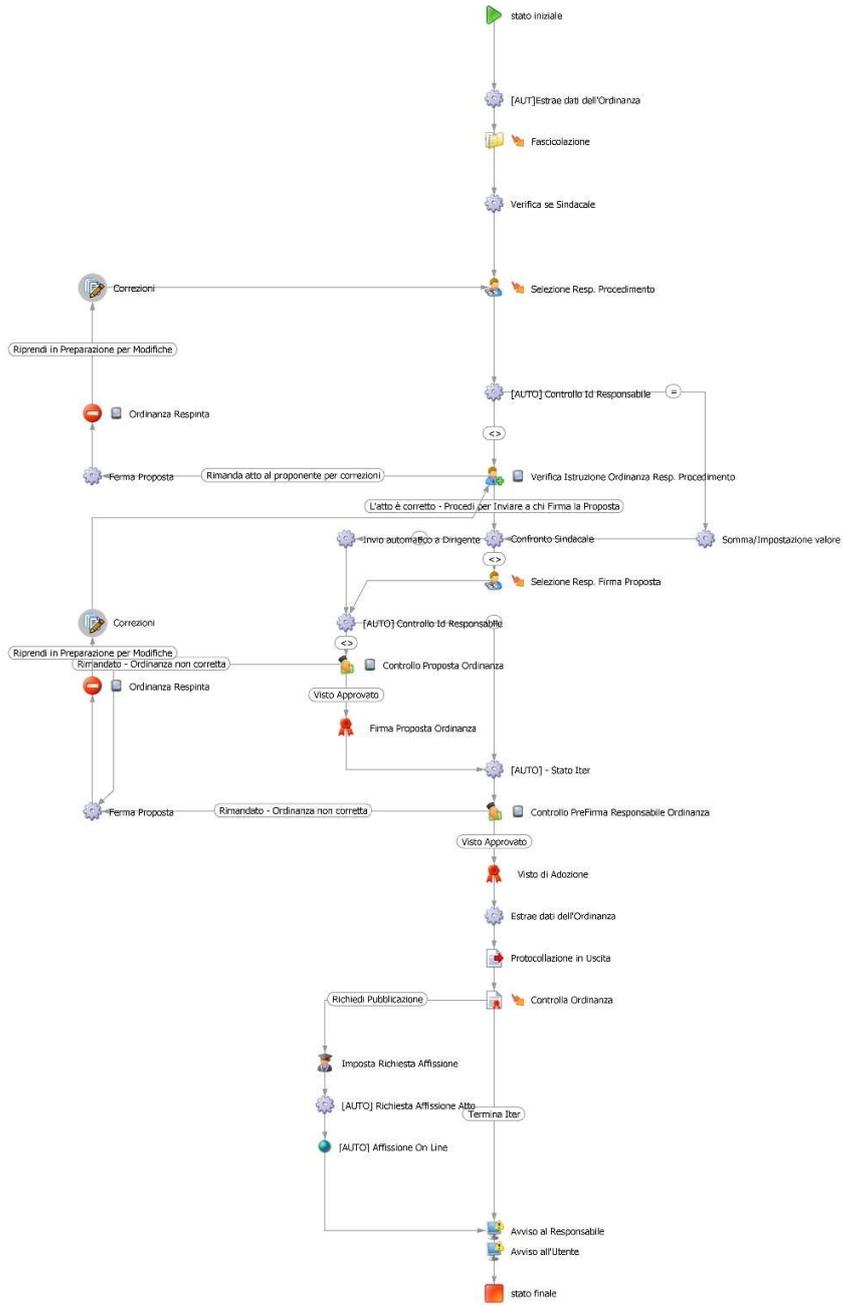
Determinazione Dirigenziale



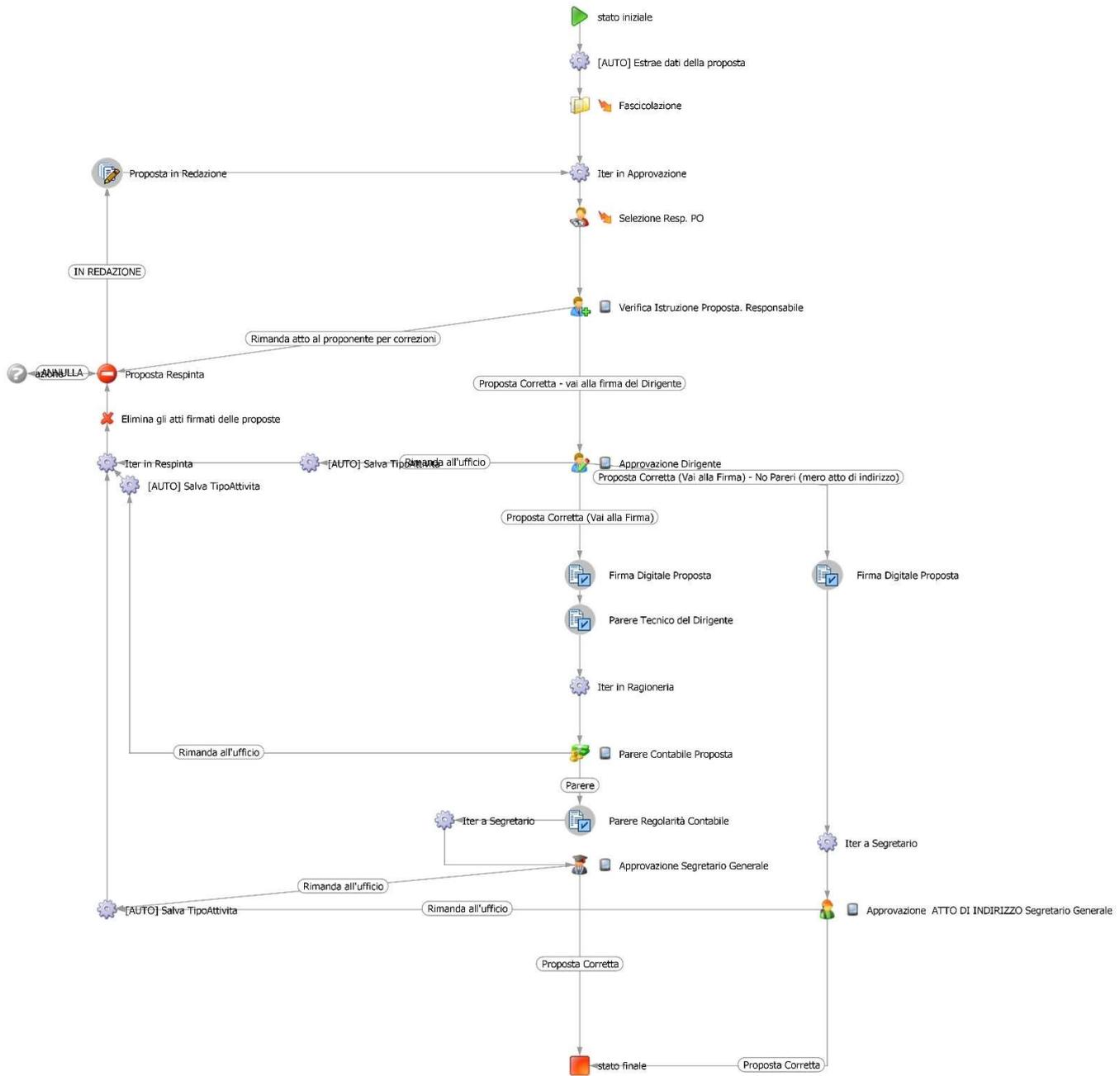
Protocollo lettera



Ordinanza



Delibera di Consiglio



Elenco dei procedimenti avviabili tramite portale

N.	Ambito	Tipo Procedimento
1	Area Generale	Segnalazioni relative a manutenzioni stradali, illuminazione pubblica, segnaletica, ordine pubblico ecc.
2	Area Generale	Prenota un appuntamento con gli uffici
3	Edilizia Privata	SUE – Sportello Unico Edilizia
4	Edilizia Privata	SUAP – Pratiche Edilizia
5	Gare e Appalti	Piattaforma telematica Appalti

