



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.46 del 13 aprile 2026.

SOMMARIO

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizione dei termini e degli acronimi
- 1.3 Area Organizzativa Omogenea
- 1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.5 Unicità del protocollo informatico
- 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2 Formato dei documenti informatici
- 2.3 Metadati dei documenti informatici
- 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

SEZIONE 3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
- 3.4 Conservazione delle ricevute PEC
- 3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.6 Apertura della posta
- 3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

SEZIONE 4 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

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

SEZIONE 5 – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- 5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili di P.O., decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative della Polizia Locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online informatico e notifiche

- 5.2 Documentazione di gare d'appalto
- 5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
- 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.6 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.7 Oggetti plurimi
- 5.8 Modulistica dell'Ente
- 5.9 Trasmissioni da piattaforme telematiche
- 5.10 Segnalazioni di illeciti (Whistleblowing)
- 5.11 Segnalazioni operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo

SEZIONE 6 – POSTA ELETTRONICA

- 6.1 Gestione della posta elettronica
- 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne
- 6.3 La posta elettronica ricevuta dai cittadini o altri soggetti privati
- 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

SEZIONE 7 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Acquisizione dei documenti cartacei

SEZIONE 8 – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.5 Fascicolo ibrido
- 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
- 8.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

SEZIONE 9 – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

- 9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
- 9.2 Spedizione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)
- 9.3 Spedizione dei documenti cartacei

SEZIONE 10 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

SEZIONE 11 – SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- 11.1 Sistema informatico e misure di sicurezza

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

SEZIONE 12 – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ente
- 12.2 Accesso a dati, informazioni e documenti

SEZIONE 13 – APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

- 13.1 Approvazione
- 13.2 Revisione
- 13.3 Pubblicazione

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE

Sezione 1

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi delle “*Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna, oltre che in riferimento alla normativa in materia di gestione documentale di cui all’allegato n.14.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.2 Definizioni dei termini e degli acronimi

Per quanto riguarda la definizione dei termini e degli acronimi, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario allegato alle Linee Guida AGID (all. n.1).

1.3 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi è individuata, con deliberazione della Giunta Comunale n.104 del 29/07/2024, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Calusco d’Adda”, composta dall’insieme di tutti i suoi settori indicati nel relativo funzionigramma (all. n.2).

All’interno dell’AOO individuata trova collocazione nel Settore Amministrativo Finanziario il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”, ai sensi dell’art.61 del DPR n.445/2000.

Il codice identificativo dell’Area Organizzativa Omogenea nell’Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) è c_b434.

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

Il servizio ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea, ai sensi della normativa vigente:

- con deliberazione della Giunta Comunale n.104 del 29.07.2024 sono stati nominati il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e, in caso di assenza o impedimento, il suo vicario;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.105 del 18.10.2021 è stato nominato il Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.

Con determinazione n.24 del 04.03.2024/UT è stato incaricato un professionista esterno alla struttura organizzativa per il ruolo di Responsabile per la sicurezza informatica.

Con determinazione n.141 del 18.09.2024/UT è stato incaricato un professionista esterno alla struttura organizzativa per il ruolo di Data Protection Officer (DPO).

Con decreto del Sindaco n.18 del 20.12.2019 è stato nominato il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

Con decreto del Sindaco n.8 del 17.06.2022 è stato nominato il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia sono possibili registrazioni particolari (all. n.3). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con il server Microsoft.

1.6 Modello operativo adottato per la protocollazione/gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici/utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Nello specifico, tutti gli uffici sono autorizzati alla protocollazione in uscita ed interna, mentre solo il Protocollo procede alla protocollazione in entrata. Le abilitazioni sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Protocollo.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (all. n.4) e conservata presso gli attuali conservatori indicati nell'allegato elenco (all. n.5).

Si rimanda all'allegato n.6 per il dettaglio delle società e degli enti che gestiscono documenti e dati informatici per conto del Comune di Calusco d'Adda.

Sezione 2

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall'Amministrazione Comunale e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

Il contenuto minimo deve comunque prevedere i seguenti dati:

- denominazione dell'ente;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario (per i documenti in partenza);
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo e uno solo per documento;
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero di protocollo;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. n.241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

In applicazione dell'art.23-ter, comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art.11 della Legge n.4/2004.

2.3 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle Linee Guida AGID.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente;
- destinatario;

- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, sono dotati di firma digitale.

L'Ente provvede alla fornitura di firme digitali tramite certificatore accreditato. L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di settore dell'Ente. Il responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

Sezione 3

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al Servizio Protocollo per la loro registrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici.

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano. Le buste di assicurate, espressi, raccomandate, ecc. si inoltrano insieme ai documenti. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Ente.

L'Ufficio Protocollo non è competente a ricevere alcuna documentazione relativa ai servizi esternalizzati.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni ed i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia stata accertata la loro provenienza e siano stati prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti dalle Linee Guida AGID, sono restituiti con motivazione al mittente.

Il certificato di firma elettronica/digitale è verificato da parte del personale abilitato alla registrazione dei documenti in ingresso. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5 del manuale.

Un documento informatico può essere recapitato:

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

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico ed accessibile solo da parte del personale preposto alla registrazione del protocollo.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'ente e presente nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), Ente preposto ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31/10/2000.

Nel caso di ricezione di documenti informatici e PEC su altri indirizzi comunali di posta elettronica ordinaria, il ricevente comunicherà al mittente l'assicurazione che si darà seguito alla relativa protocollazione. L'ente riceve anche documenti informatici creati dall'utente attraverso piattaforme telematiche o attraverso il sito web istituzionale mediante accesso all'Area Riservata.

3.3 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia per immagine e il documento originale viene consegnato agli uffici comunali interessati.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner, sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

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

3.4 Conservazione delle ricevute PEC

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione e sono soggette alle operazioni di conservazione secondo quanto previsto dal PCOeDR. Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro apposto dal Servizio Protocollo che attesti il giorno della consegna.

3.6 Apertura della posta

Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n.5, compresa la posta elettronica certificata.

La posta elettronica individuale ordinaria è gestita dai singoli titolari.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Il Servizio Protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico pubblicati sul sito internet comunale.

Sezione 4

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, comunicazioni interne, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (all. n.3).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario all. n.7);
- assegnazione;
- allegati (numero e descrizione)

Inoltre, possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati;
- estremi del provvedimento di differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.). Per ogni registrazione di protocollo deve essere indicato il documento principale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo. Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati.

4.5 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno e meramente informativi non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali) o siano legati ad un successivo procedimento amministrativo, essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro o tramite l'apposizione di apposite etichette identificative.

I requisiti necessari di ciascuna assegnazione informatica di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
- data di protocollo
- numero di protocollo
- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario;

Inoltre, possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.7 Sigillo elettronico di protocollo

Le nuove linee guida AgID stabiliscono un concetto di immutabilità del documento, sin dalla sua creazione. A tale fine una delle forme previste per rendere immutabile un documento è l'apposizione di un sigillo elettronico. Il sigillo è a tutti gli effetti un elemento indispensabile ed obbligatorio per il corretto funzionamento dell'applicativo in uso per la segnatura di protocollo.

Il sigillo consente di poter apporre, in forma automatica, attraverso l'invocazione dei servizi di firma remota, una firma di tipo XAdES sulla segnatura di protocollo.

La nuova segnatura di protocollo obbliga all'inserimento della classificazione e del documento principale; non consente più modifiche per i seguenti dati: data, mittenti/destinatari, oggetto, allegati. E' sempre possibile modificare le assegnazioni del documento, la classificazione e la tipologia documentale. Rimane valida, ad ogni modo, la possibilità di annullare il protocollo come previsto dalle normative vigenti.

4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del Servizio Protocollo a seguito di motivata richiesta, utilizzando il sistema gestionale o per iniziativa dello stesso responsabile. Il sistema, durante la fase di annullamento, registra il provvedimento autorizzativo del Servizio Protocollo. Il sistema di gestione informatica del protocollo storicizza tutte le informazioni annullate e modificate.

Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta l'annullamento, sono poi conservati a cura del Servizio Protocollo.

4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi (oltre le 48 ore), fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.10 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più banche date anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (all.3).

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale e dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

4.11 Registro giornaliero

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

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

4.12 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informatico attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita, il responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza cartaceo o informatico da attivarsi in base alle diverse problematiche che si possono presentare e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

La numerazione del registro di protocollo di emergenza è unica per l'intero anno e inizia dal numero successivo all'ultimo utilizzato nel sistema informatico di protocollazione.

Sezione 5

DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili di settore, decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative della Polizia Locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

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

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo online si rimanda alle apposite linee guida (all.n.8).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

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

In caso di gare espletate attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme informatiche, tutta la documentazione è inserita direttamente nel sistema utilizzato, che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza.

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

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari, ma identico contenuto, si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si provvede allo smistamento per conoscenza una volta protocollati e scansionati.

5.6 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, sarà assegnato a più destinatari interni all'Ente, i quali provvederanno a fascicolarlo indipendentemente uno dall'altro. I documenti in uscita avranno un unico oggetto.

5.8 Modulistica dell'Ente

Tutta la modulistica dell'Ente è pubblicata sul sito internet istituzionale nelle sezioni dedicate.

5.9 Trasmissioni da piattaforme telematiche

I documenti di cui all'allegato n.9 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.10 Segnalazioni di illeciti (Whistleblowing)

Le segnalazioni di illeciti definite dalla norma in materia di anticorruzione, al fine di garantire l'anonimato del segnalante e la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni, sono gestite all'interno dell'applicativo dedicato denominato "Whistleblowing PA". Pertanto, tutta la relativa documentazione non deve essere protocollata.

5.11 Segnalazioni operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo

Le segnalazioni di operazioni sospette in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, al fine di garantire l'anonimato del segnalante e la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni, sono gestite con procedura interna così come previsto dall' "Atto organizzativo di regolamentazione delle procedure di gestione delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.81 del 21 luglio 2025.

Pertanto, tutta la relativa documentazione non deve essere protocollata.

Sezione 6

POSTA ELETTRONICA

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica dell'Ente viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia inoltre con le Pubbliche Amministrazioni, come stabilito dall'art.6 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

In ogni caso la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), collegata con il sistema di protocollo informatico, è l'unico indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre Pubbliche Amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analogo strumento di trasmissione.

Qualora il messaggio pervenga a caselle di posta elettronica personali (del dipendente) o di servizio (ufficio interessato) e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria allo stesso, il corpo del messaggio dovrà prima essere salvato in formato PDF dall'ufficio ricevente ed inviato successivamente con eventuali allegati direttamente al Servizio Protocollo per la registrazione in entrata.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista la casella istituzionale di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno trattati come detto al precedente paragrafo 3.2 (Ricezione dei documenti informatici).

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si richiamano gli artt.45-49 del CAD D.Lgs n.82/2005, come modificato dal D.Lgs. n.235/2010.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti avvengono, di norma, tramite l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o servizi o delle caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata di norma per:

- convocare riunioni interne all'Ente;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito ad informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti.

6.3 La posta elettronica ricevuta dai cittadini o altri soggetti privati

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art.38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione come già indicato al precedente punto 6.1.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

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

Sezione 7

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dal Servizio Protocollo tramite il sistema di gestione documentale, sulla base del funzionigramma dell'Ente (all. n.2).

I documenti cartacei ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito del Servizio Protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il responsabile del settore, o suo delegato, provvede successivamente a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

7.2 Acquisizione dei documenti cartacei

Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con scanner sono rese disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Sezione 8

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere obbligatoriamente classificati in base al Titolario (all.n.7)

I documenti in arrivo sono classificati dal Servizio Protocollo. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il sistema di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati e fascicolati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del Titolario di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- livello di riservatezza eventualmente previsto.

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

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il Piano di fascicolazione (all.n.10), se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai responsabili di procedimento, il Servizio Protocollo mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza mensile sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai responsabili di procedimento, che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, ad inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i responsabili di procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). Nel caso in cui il responsabile di procedimento si trovi a dover aprire un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso, in capo ad un diverso responsabile (per il quale risulta quindi già aperto un fascicolo), egli riceverà dall'attuale responsabile la documentazione necessaria all'apertura del sottofascicolo

medesimo accompagnata da un documento allegato contenente l'elencazione della stessa. La presa in carico di detta documentazione da parte del responsabile del settore avverrà mediante l'apposizione della propria firma sull'elenco allegato a seguito di verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'elenco e quanto effettivamente presente nel fascicolo.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio competente.

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

8.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Per il trasferimento dei fascicoli cartacei dall'archivio corrente all'archivio di deposito si rimanda alle Linee guida per la gestione dell'archivio analogico (all. n.11). I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

Sezione 9

INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- per la spedizione l'Ente si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura (art.27, comma 3, DPR n.445/00);
- gli uffici provvedono:
 - ad effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'art.49 del CAD D.Lgs. 82/05, come modificato dal D.Lgs. n.235/10. La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici come da allegato n.9. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2. Spedizione di documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo, attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. I relativi documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei da spedire sono trasmessi al Servizio Protocollo in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, del numero di protocollo, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi documenti di accompagnamento (raccomandate, ecc.), questi devono essere compilati a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate ed autorizzate dal Servizio Protocollo.

Sezione 10

SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti cartacei provenienti dall'esterno, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, vengono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner.

La copia immagine del documento è resa disponibile al responsabile del procedimento tramite il sistema informatico.

10.2 Processo di scansione

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

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

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

Sezione 11

SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 Sistema informatico e misure di sicurezza

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (all.4) che:

- è adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art.32 del Regolamento UE 679/2016;
- contiene la descrizione da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt.33-34 del Regolamento UE 679/2016;
- è redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal vigente Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

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

I documenti dell'Ente, su qualsiasi formato prodotto, sono conservati a cura del responsabile del Servizio Protocollo. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento competente fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il responsabile della conservazione documentale provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, salvo quelli previsti dall'allegato 6 le cui modalità di gestione, conservazione ed eventuale restituzione all'Amministrazione sono dettagliate nei rispettivi contratti di servizio.

Il responsabile della conservazione documentale individua il Conservatore Digitale esterno certificato AGID, che effettuerà tutte le operazioni previste dalla normativa vigente ai fini della conservazione a norma. Il sistema di conservazione deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del Servizio Protocollo provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio

di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la sicurezza informatica.

11.5 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

L'archivio storico e di deposito sono conservati presso appositi locali del palazzo municipale, mentre quello corrente è conservato presso gli uffici comunali.

Per il versamento periodico dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito, il responsabile del Servizio Protocollo affida ad archivisti specializzati le operazioni di riversamento, riordino, schedatura ed etichettatura dei faldoni, nonché l'individuazione della documentazione da scartare e distruggere. Le procedure di versamento sono descritte nelle Linee guida per la gestione degli archivi analogici (all.11).

11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono quelle descritte nel manuale operativo del sistema informatico utilizzato dall'Ente. Al termine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'Ente e conservate secondo quanto stabilito dal Piano per la sicurezza informatica e dalle procedure di salvataggio dati descritte nello stesso (all. n.4).

11.7 Pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (all.15). Il Conservatore Digitale genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati secondo le regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche AgID sulla conservazione. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Conservatore.

11.9 Conservazione in outsourcing

L'Ente, per la conservazione, si avvale del sistema di conservazione fornito dal Conservatore Digitale accreditato AGID. Le modalità di conservazione ed accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come Conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.10 Conservazione dei documenti cartacei

I documenti cartacei dell'Ente sono conservati negli appositi locali individuati come archivi di deposito. Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nelle Linee guida per la gestione degli archivi analogici. (all.11)

I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.11 Selezione e scarto dei documenti informatici

Periodicamente, in base al Piano di conservazione/Massimario di scarto (all.12), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di conservazione.

Per la documentazione afferente a procedimenti gestiti in forma associata o affidati a soggetti terzi, la stessa viene conservata a cura del soggetto che l'ha prodotta.

Sezione 12

ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI - PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ente

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile del Servizio Protocollo attribuisce, con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

12.2 Accesso a dati, informazioni e documenti

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento comunale sul diritto di accesso documentale e civico (all.13).

Come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, la libera consultazione di tutti gli atti dell'Ente per i quali è disposta la pubblicazione obbligatoria.

Sul sito istituzionale è consultabile, pertanto, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, pubblicate in formato di tipo aperto. L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente o con autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Sezione 13 APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE

13.1 Approvazione

Il presente Manuale si configura come aggiornamento di quello adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.25 del 21/02/2022, su proposta del responsabile del Servizio Protocollo e previa acquisizione del nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

13.2 Aggiornamento

Il Manuale è aggiornato, ordinariamente, ogni qualvolta si renda necessario alla luce dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione interna dell'Ente, su iniziativa del responsabile del Servizio Protocollo.

13.3 Pubblicazione

Il presente manuale viene pubblicato sul sito internet dell'Ente, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE

- 1 Glossario dei termini e degli acronimi AgID
- 2 AOO – Funzionigramma dell’Ente
- 3 Registri particolari
- 4 Piano per la sicurezza informatica
- 5 Elenco Conservatori
- 6 Elenco società partecipate ed enti
- 7 Piano di classificazione / Titolare
- 8 Linee guida per le pubblicazioni all’albo online
- 9 Elenco trasmissioni telematiche
- 10 Piano di fascicolazione
- 11 Linee guida per la gestione dell’archivio analogico
- 12 Piano di conservazione / Massimario di scarto
- 13 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale e civico
- 14 Principali riferimenti normativi in materia di gestione documentale
- 15 Manuale di conservazione di Maggioli SpA - Conservatore accreditato AgID

Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

Indice

Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1	4
Premessa	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Glossario dei termini.....	4
1.3 Glossario degli Acronimi	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<i>eSignature</i>	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

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

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

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).
<i>Pathname</i>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<i>Percorso</i>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

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



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

(allegato n.2)

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione Ente	COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Indirizzo postale	Piazza S.Fedele 1 – 24033 Calusco d'Adda (BG)
Area Organizzativa Omogenea	COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Codice identificativo Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)	c_b434
Indirizzo di posta elettronica ordinaria	affarigenerali@comune.caluscodadda.bg.it
Indirizzo di posta elettronica certificata	protocollo@pec.comune.caluscodadda.bg.it
Recapito telefonico	0354389011
Indirizzo web istituzionale	www.comune.caluscodadda.bg.it

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

SETTORE	SERVIZI	ATTIVITA'
1. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SERVIZIO 1 SEGRETERIA – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROTOCOLLO – MESSO COMUNALE	Segreteria – Gestione atti - Pubbliche relazioni - Protocollo e archivio – Messo comunale
	SERVIZIO 2 SERVIZI DEMOGRAFICI – GESTIONE DEL PERSONALE	Stato civile – Anagrafe – Elettorale – Giudici Popolari – Leva Gestione giuridica ed economica del personale
	SERVIZIO 3 RAGIONERIA – CONTABILITA' – ECONOMATO - SERVIZI FISCALI	Programmazione e gestione bilancio e piano esecutivo di gestione –Rendiconto della gestione – Servizi fiscali
	SERVIZIO 4 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni – Gestione canone occupazione spazi ed aree pubbliche – Gestione ICI e IMU – Gestione TARI

SETTORE	SERVIZI	ATTIVITA'
3. TECNICO	SERVIZIO 1 OPERE PUBBLICHE – LAVORI PUBBLICI – INFORMATICA	Illuminazione pubblica – Viabilità e servizi connessi – Lavori pubblici, servizi e forniture – Edilizia residenziale pubblica e Piani edilizia economico-popolare – Rete idrica e fognatura - Gestione sistema informativo
	SERVIZIO 2 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Urbanistica – Edilizia privata
	SERVIZIO 3 GESTIONE DEL PATRIMONIO – MANUTENZIONE BENI – CIMITERO – TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE – ATTIVITA' PRODUTTIVE	Protezione Civile – Impianti sportivi – Altri immobili comunali - Servizi cimiteriali – Parchi e tutela ambientale – Smaltimento rifiuti - Commercio ed esercizi pubblici – Sportello Unico per le imprese
4. SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZIO 1 SERVIZI SOCIALI	Asilo nido – Servizi per l'infanzia e minori – Centro Diurno Integrato – Assistenza e servizi alla persona
	SERVIZIO 2 ISTRUZIONE	Scuola Primaria e Secondaria di I grado – Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi
	SERVIZIO 3 BIBLIOTECA – CULTURA – ASSOCIAZIONI – SPORT E TEMPO LIBERO	Biblioteca – Sistema interbibliotecario – Gestione sale comunali – Attività culturale – Associazioni e sport
5. POLIZIA LOCALE	SERVIZIO 1 POLIZIA LOCALE	Polizia stradale, autorizzazioni, pareri segnaletica, occupazione suolo pubblico - Pubblica sicurezza: protezione civile e volontariato, educazione stradale - Polizia commerciale, edilizia, ambientale-sanitaria – Recupero cani randagi - Polizia Giudiziaria - Pubblica sicurezza: fabbricati ed infortuni, accertamenti anagrafici, pubblicità temporanea - Attività amministrativa generale



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

REGISTRI PARTICOLARI

**Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di protocollo
(allegato n.3)**

TUTTI I SETTORI

- Protocollo (anche di emergenza)
- Albo pretorio informatico
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Determinazioni dei responsabili di settore
- Atti di liquidazione
- Fatture in uscita

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

- Notifiche
- Atti depositati nella casa comunale
- Ordinanze del Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Accessi FOIA
- Atti di cittadinanza
- Atti di nascita
- Atti di morte
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Unioni civili
- Autorizzazioni al trasporto salma
- Registro della popolazione
- Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT)
- Verbali Commissione per le garanzie statutarie
- Verbali Ufficio Elettorale Comunale
- Verbali Commissione Elettorale Comunale
- Reversali di incasso
- Mandati di pagamento
- Accertamenti IMU
- Avvisi di pagamento TARI
- Accertamenti TARI
- Avvisi di pagamento Canone Unico
- Avvisi di accertamento Canone Unico
- Contratti di lavoro individuali
- Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa
- Verbali del Nucleo di valutazione

SETTORE TECNICO

- Contratti pubblici in forma amministrativa
- Contratti di cottimo fiduciario
- Convenzioni
- Cartelli passo carraio
- Concessioni cimiteriali
- Autorizzazioni al seppellimento
- Autorizzazioni alla cremazione
- Autorizzazioni pratiche funerarie
- Matricole ascensori
- SUE – Sportello Unico Edilizia
- SUAP – Sportello Unico Attività Produttive
- Tagli strada
- Certificati di idoneità alloggiativa
- Ordinanze sindacali

SETTORE POLIZIA LOCALE

- Verbali di accertamento violazioni al Codice della strada
- Ordinanze
- Rilevazione incidenti stradali
- Denunce di reato
- Veicoli sottoposti a sequestro amministrativo
- Veicoli sottoposti a fermo amministrativo
- Rimozione autoveicoli
- Violazioni ordinanze e regolamenti comunali
- Violazioni amministrative
- Verbali delle comunicazioni ospitalità stranieri
- Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private
- Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio sul lavoro
- Verbale delle violazioni dei pubblici esercizi

ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
1	1	1	M	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	L'inventario Dotazioni CALUSCO 2025.xlsx è riportato in allegato al presente documento.
1	1	2	S	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	Su ogni dispositivo è installato un agente di controllo in grado di rilevare l'inventario di tutte le risorse.
1	1	3	A	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	L'agente Logmein Pro installato su ogni dispositivo consente la rilevazione di anomalie e la generazione di allarmi (ticket) inviabili via mail e consultabili dalla console di controllo.
1	1	4	A	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	L'agente Logmein rileva il traffico in ingresso e in uscita del dispositivo classificando in maniera automatica attraverso report i dispositivi più operosi.
1	2	1	S	Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.	Il server DHCP attraverso l'inventario degli indirizzi hardware cataloga e monitora i log dei dispositivi connessi.
1	2	2	S	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	Tutti i dispositivi senza mac address registrato forniscono le informazioni dei dispositivi non ancora registrati e rilevati dalla rete.
1	3	1	M	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	L'inventario di cui alla misura 1.1.1 è aggiornato manualmente in Excel ed estrapolato in automazione da Logmein Central.
1	3	2	S	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	Soluzione da implementare tramite le funzionalità del sistema operativo del server.
1	4	1	M	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	Con scansione su rete. Vedi punto 1.1.1
1	4	2	S	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	L'inventario generato in Central prevede di etichettare i dispositivi definendone stato, ubicazione e funzioni.
1	4	3	A	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	Tramite software antivirus WithSecure EDR vengono identificati e controllati dispositivi laptop, tablet, cellulari, pc a prescindere dalla loro appartenenza alla rete; qualora siano dispositivi esterni

					vengono tracciati attraverso la wifi o la rete cablata al loro primo accesso.
1	5	1	A	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	Sistema non ancora implementato.
1	6	1	A	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	Vengono utilizzati i certificati dei sistemi operativi per l'accreditamento al dominio ed al gestore delle risorse di rete; in mancanza di questa autorizzazione non verranno resi disponibili dati o risorse condivise.

ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
2	1	1	M	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	Elenco software autorizzati e non da pannello in cloud antivirus WithSecure. Installazione software sui client solo dagli amministratori.
2	2	1	S	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	Il sistema antivirus installato in locale utilizza due componenti deep control e application manager per la gestione delle whitelist e delle blacklist dei software.
2	2	2	S	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	Soluzione adottata ABSC 2.2.1
2	2	3	A	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	Application manager (ABSC 2.2.1) esegue controlli periodici sulla lista dei software; solo l'amministratore può modificare tale lista.
2	3	1	M	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	Scansioni effettuate in automazione da antivirus WithSecure.

2	3	2	S	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	L'agente locale Logmein rileva e genera l'inventario non solo dei sistemi operativi e di tutte le sue varianti, quali aggiornamenti e patch, ma tiene traccia anche dell'installazione di qualsiasi software installato sul dispositivo.
2	3	3	A	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	Misura ABSC 2.3.2
2	4	1	A	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	Soluzioni non implementate non essendoci operazioni tali da crearne la necessità.

ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
3	1	1	M	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	Sono state definite e documentate le configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi utilizzati.
3	1	2	S	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	Controllo periodico degli account attivi e controllo porte e patch tramite software di controllo in cloud per l'esecuzione massiva di comandi di patching
3	1	3	A	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	I sistemi operativi non vengono distribuiti tramite immagine.
3	2	1	M	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	Configurazioni standard uniformate.

3	2	2	M	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	Gli eventuali sistemi in esercizio che vengono compromessi vengono ripristinati e configurati in modo standard.
3	2	3	S	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	Le modifiche standard vengono distribuite tramite cloud in modo uniforme.
3	3	1	M	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	Immagini d'installazione memorizzate offline su NAS server.
3	3	2	S	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	Le immagini sono a disposizione solo degli utenti amministratori.
3	4	1	M	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	L'accesso remoto viene loggato ed effettuato con Logmein.
3	5	1	S	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	Vengono utilizzati sistemi di integrità proprietari del sistema operativo e installate applicazioni solo con firma riconosciuta (UAC control).
3	5	2	A	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	Alert registrato negli eventi di sistema.
3	5	3	A	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	Piattaforma di ripristino del sistema operativo e in alcuni software funzionalità proprietaria dello stesso.
3	5	4	A	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	La variazione di privilegi è gestita dal sistema di controllo di integrità dei dati del SO server.
3	6	1	A	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	Software non implementato.
3	7	1	A	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	Agenti di backup locale con ripristino alle impostazioni di configurazione standard o di fabbrica.

ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	1	1	M	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	L'antivirus WithSecure EDR scansiona e genera report sulle eventuali vulnerabilità sul sistema.
4	1	2	S	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	Viene utilizzata la piattaforma cloud WithSecure Elements Vulnerability Management per controllare l'infrastruttura in automatico o con cadenza programmata, con esecuzione dei test di data breach.
4	1	3	A	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	Funzione SCAP presente in WithSecure Elements XM.
4	2	1	S	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	Vengono eseguite join tra i vari report generati dal sistema WithSecure-Central.
4	2	2	S	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	Antivirus scan di WithSecure EDR registra le attività di scanning.
4	2	3	S	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	Sistema adottato per ABSC 4.2.2
4	3	1	S	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	L'account dedicato alla piattaforma di gestione vulnerabilità Radar non è utilizzato da nessun'altra attività di sistema ed è ad uso privilegiato dell'ADS.
4	3	2	S	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	Funzionalità proprietaria di WithSecure Elements VM.

4	4	1	M	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	Le definizioni dell'antivirus vengono aggiornate automaticamente dal pannello centralizzato in cloud e poi rimandate ai vari client.
4	4	2	S	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	WithSecure Elements VM è un prodotto cloud interconnesso con una banca dati centralizzata aggiornata con le informazioni degli ultimi attacchi e delle nuove misure per far fronte ad essi.
4	5	1	M	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	Le patch e gli aggiornamenti vengono scaricati e installati automaticamente.
4	5	2	M	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	Vengono periodicamente aggiornati manualmente i sistemi non raggiungibili via rete.
4	6	1	S	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	Le attività di scansione vengono controllate e programmate dall'ADS secondo le policy predefinite.
4	7	1	M	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	Viene verificato che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte per mezzo di patch o manualmente.
4	7	2	S	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	Vengono eseguiti 2 volte all'anno controlli per la gestione delle vulnerabilità esistenti introducendo eventuali misure risolutive con la rivalutazione del rischio.
4	8	1	M	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	È stata prevista la redazione del piano di gestione dei rischi, verrà compilato sulla scorta delle rilevazioni WithSecure Elements VM.
4	8	2	M	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	Viene attribuita la priorità alle varie vulnerabilità.
4	9	1	S	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	Vengono definite misure alternative al verificarsi di nuove vulnerabilità o di lunghi tempi di risoluzione delle stesse.

4	10	1	S	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	I prodotti non standard o privi di firma digitale riconosciuta vengono testati in ambiente di test virtuale.

ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	1	1	M	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	I privilegi di amministratore sono riservati agli amministratori di sistema espressamente nominati da parte dell'ente.
5	1	2	M	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	E' attivato il log di sistema per registrare gli accessi come amministratore su PC, server, apparati di rete.
5	1	3	S	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	In base alla funzione vengono attribuite le attività.
5	1	4	A	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	Funzione non implementata.
5	2	1	M	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	È presente la lista delle utenze amministrative e delle altre con garanzia che sono autorizzate.
5	2	2	A	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	Funzione non implementata.
5	3	1	M	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	Vengono sostituite le credenziali dell'amministratore predefinito prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo.
5	4	1	S	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	Viene tracciato nei log.
5	4	2	S	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	Funzione non implementata.
5	4	3	S	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	Funzione non implementata.
5	5	1	S	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	Tutti i tentativi di log falliti vengono tracciati.

5	6	1	A	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	Vengono utilizzati sistemi di autenticazione a più fattori nei dispositivi mobili/fissi che lo prevedono.
5	7	1	M	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	Per le utenze amministrative vengono utilizzate credenziali complesse con simboli e caratteri alfanumerici di almeno 14 caratteri con reversibilità crittografata.
5	7	2	S	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	Tutte le credenziali vengono valutate tramite software che ne valuta il grado di vulnerabilità.
5	7	3	M	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	Il sistema di autenticazione è configurato per obbligare tutti gli utenti al cambio password ogni 3 mesi.
5	7	4	M	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	Il sistema di autenticazione è configurato per impedire il riutilizzo delle ultime 4 password utilizzate per tutti gli utenti.
5	7	5	S	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	Le password vengono gestite con cadenza trimestrale.
5	7	6	S	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	Le password utilizzate non possono più essere riutilizzate prima di 12 mesi ed in alcuni casi per sempre.
5	8	1	S	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	Funzionalità presente nei sistemi operativi ma per esigenze di software talvolta disabilitata.
5	9	1	S	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	Misura non adottata.
5	10	1	M	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	Vengono distinte le utenze amministrative e non con credenziali diverse.
5	10	2	M	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	Le utenze sono riconducibili a una sola persona.
5	10	3	M	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono	Le utenze amministrative anonime sono utilizzate solo per emergenza e riconducibili a chi le ha utilizzate.

				essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	
5	10	4	S	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	Tutte le reti sono provviste di dominio, non vengono usate utenze amministrative locali.
5	11	1	M	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	Vengono conservate le credenziali amministrative.
5	11	2	M	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	Dove vengono utilizzati certificati digitali le chiavi sono protette.

ABSC 8 (CSC 8): DIFESA CONTRO I MALWARE

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
8	1	1	M	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	Su tutti i sistemi connessi alla rete è installato l'antivirus locale WithSecure con pannello centrale in cloud per la gestione e distribuzione degli aggiornamenti in modo automatico.
8	1	2	M	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	L'antivirus WithSecure EDR contiene la gestione del firewall al suo interno.
8	1	3	S	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	I syslog sono archiviati in locale e alcuni di essi in cloud.
8	2	1	S	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	La piattaforma è in cloud, non alterabile.
8	2	2	S	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	Il sistema WithSecure cloud permette l'esecuzione degli aggiornamenti in maniera obbligatoria, rilevandone la corretta esecuzione o il suo fallimento.
8	2	3	A	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	La piattaforma WithSecure risiede in cloud su server del produttore.
8	3	1	M	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	E' stata data disposizione di limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.
8	3	2	A	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	I servizi UTM monitorano l'accesso alla rete LAN e WAN.

8	4	1	S	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	Le funzioni DEP e ASLR sono abilitate.
8	4	2	A	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	Gli agenti WithSecure e Logme installati vanno ad integrare gli strumenti di contrasto proprietari dei sistemi operativi.
8	5	1	S	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	Funzionalità integrata nei servizi UTM del firewall.
8	5	2	A	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	Funzionalità integrata nel sistema antivirus.
8	6	1	S	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	Funzionalità integrata nei servizi UTM.
8	7	1	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi rimovibili.	L'apertura automatica dei dispositivi rimovibili è disattivata.
8	7	2	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	L'apertura automatica di contenuti esterni nei file è disattivata.
8	7	3	M	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	L'apertura automatica delle e-mail è disattivata.
8	7	4	M	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	L'anteprima dei file è disattivata.
8	8	1	M	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione.	L'antivirus su pc esegue automaticamente la scansione degli eventuali dispositivi connessi prima di poterli utilizzare.
8	9	1	M	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	Antispam in cloud con utilizzo di Exchange Online. È stata attivata la funzione di
8	9	2	M	Filtrare il contenuto del traffico web.	Content filter configurato su firewall per filtrare il contenuto.
8	9	3	M	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	I file non idonei vengono controllati dall'antispam in cloud per la posta elettronica e dal firewall per il traffico web.
8	10	1	S	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	Funzionalità integrata nel firewall e nel servizio di antivirus.
8	11	1	S	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	Funzionalità integrata nel servizio di antivirus.

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
10	1	1	M	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.	Giornalmente vengono effettuati i backup in locale e in cloud.
10	1	2	A	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.	Le policy di backup adottate prevedono il salvataggio in locale ed in cloud della VM server, dei dati e dei software in maniera completa ed incrementale. Per i gestionali in cloud le modalità sono da demandare al fornitore del servizi.
10	1	3	A	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.	Vengono utilizzati 2 sistemi di backup (Acronis backup per il cloud e Veeam backup per il locale).
10	2	1	S	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	Vengono eseguiti periodicamente ripristini dei dati e verifica dei sistemi e dei dischi adibiti al backup.
10	3	1	M	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.	I backup vengono cifrati in automazione dal software.
10	4	1	M	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	In locale le copie sono accessibili solo da utenti amministrativi e in cloud le copie sono permanentemente scollegate dal sistema.

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
13	1	1	M	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e	Viene effettuata l'analisi per i dati più rilevanti con distinzione di quali crittografare e quali no.

				segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	
13	2	1	S	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti	Non vengono utilizzati dispositivi portatili e attualmente non sono implementate policy di cifratura.
13	3	1	A	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.	Funzionalità integrata nei sistemi hardware e software del firewall.
13	4	1	A	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.	Funzione attualmente non implementata.
13	5	1	A	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.	Funzione attualmente non implementata.
13	5	2	A	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.	Funzione attualmente non implementata.
13	6	1	A	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.	Funzionalità adottata sui server e sui sistemi di backup attraverso software proprietario del produttore.
13	6	2	A	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.	Funzionalità adottata dal sistema firewall.
13	7	1	A	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.	Funzionalità adottata dal sistema firewall.
13	8	1	M	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	Il traffico da e verso url viene bloccato dal firewall con blacklist e whitelist.
13	9	1	A	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository.	Le copie dei file vengono effettuate mantenendo i privilegi iniziali.



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

ELENCO CONSERVATORI

(allegato n.5)

- ACQUISTINRETEPA – CONSIP – gestione bandi di gara e acquisto beni
- AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE (AdER) – gestione riscossione coattiva
- ALMA SPA – gestione servizio stipendi e adempimenti connessi
- ARIA SPA – SINTEL REGIONE LOMBARDIA - gestione bandi di gara
- COMPERIO SRL – CLAVIS - gestione sistema di inter prestito librario
- COMUNE FACILE – gestione cedole librerie scolastiche
- COOP.SOC. KOINE' – gestione asilo nido
- COOP.SOC. SAN NICOLO' – gestione Centro Diurno Integrato
- FRATERNITA' SISTEMI COOP.SOC. – gestione attività a supporto accertativa
- G.ECO SRL – gestione tariffa rifiuti utenze domestiche e industriali
- INTESA SANPAOLO SPA – tesoreria comunale
- KRIA SRL – gestione rilevamento automatico violazione Codice della strada
- MAGGIOLI SPA – gestione Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive
- MAGGIOLI SPA – sistema gestionale Socr@web e Socr@web EVO
- OPEN SOFTWARE SPA – gestione verbali violazione Codice della strada
- PROXIMALAB SRL – gestione sistema informatici
- SAN MARCO SPA – gestione riscossione coattiva
- SERCAR SPA – gestione mensa scolastica e aziendale
- VERBATEL SRL – gestione servizio in cloud pratiche amministrative/giudiziarie



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

ELENCO SOCIETA' PARTECIPATE ED ENTI

(allegato n.6)

- UNICA SERVIZI SPA – gestione servizi pubblici diversi
- UNIACQUE SPA – gestione servizio idrico integrato
- ANITA SRL – conferimento reti e impianti comunali costituenti l'esercizio del gas naturale
- G.ECO SRL – gestione del servizio di igiene ambientale e TARI
- HSERVIZI SPA – gestione calore immobili comunali
- ASCOPIAVE SPA – gestione servizi di distribuzione gas sul territorio comunale
- SABB SPA – gestione pubblici esercizi inerenti l'igiene urbana
- AZIENDA ISOLA – gestione servizi sociali e alla persona
- PARCO ADDA NORD – tutela e promozione ambientale

COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
PROVINCIA DI BERGAMO

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

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

(allegato n.7)

dicembre 2005

Premessa

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

Normativa di riferimento citata dal decreto:

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

Il Gruppo di lavoro è attualmente¹ costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe².

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

² La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno⁵, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

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

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

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

⁶ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

⁷ Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

⁸ I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato¹⁰.

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

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

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

L'archivio nell'organizzazione del Comune

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

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti¹¹. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

⁹ D. TAMBLLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

¹⁰ Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

¹¹ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

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

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

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

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti¹². La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi¹³. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

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

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

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

¹² Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

¹³ D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

¹⁴ D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»¹⁵.

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

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

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

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

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

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

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

¹⁵ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

¹⁶ Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisprudenziale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

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

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

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

¹⁷ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio¹⁹. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria²⁰.

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

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

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato²³.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

¹⁹ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

²⁰ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

²¹ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

²² L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

²³ L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

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

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

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

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

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

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare²⁴

²⁴ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

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

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

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

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

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

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

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

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

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

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

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

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)²⁶, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

²⁵ Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

²⁶ Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli «atti preparatori interni» e dei «documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione». Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

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

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

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

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

Presentazione del titolario

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

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

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

²⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

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

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico²⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

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

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

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

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune²⁹. Anche la normativa nazionale³⁰ prevede tre casistiche:

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

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

²⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

²⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

³² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

³⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

³⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

³⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

⁴¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

⁴⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

⁴⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

⁴⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

⁵⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: 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 comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

⁵¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

⁵² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

⁵³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁶⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁶¹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁶⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.

Titolo III. Risorse umane⁷³

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁷⁴
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 compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁷⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁷⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁷⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁷⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁸⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁸³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁸⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁸⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁸⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁸⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁸⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁸⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili⁹³
10. Economato⁹⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁹⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁹³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁹⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁹⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁹⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁹⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta¹⁰⁰.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁰¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

¹⁰⁴ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

¹⁰⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

¹⁰⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

¹⁰⁸ Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

¹¹⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

¹¹² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

¹¹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹¹⁶ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹¹⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹²⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹²¹, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva¹²²; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società¹²³, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

¹²⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹²¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹²² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹²³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminali*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

¹²⁵ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹²⁶ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹²⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹³⁰ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹³¹ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³⁴ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹³⁵ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹³⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹³⁸ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹³⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

- 14. Politiche per la casa¹⁴⁰
- 15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹⁴⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹⁴¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁴³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹⁴⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹⁴⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁴⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbalì degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹⁵⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹⁵¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹⁵⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹⁵⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

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

¹⁶¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹⁶² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁶³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

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

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁶⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹⁶⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

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 titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ONLINE

(allegato n.8)

1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 - La Legge n.69/2009 (art.32, comma 5) così come modificata dalla legge n.25/2010, ha stabilito che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici.

1.2 - L'Albo online tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n.82/05 a norma dell'art.33 della Legge n. 69/09") e dal vigente Codice Privacy.

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

2 – Modalità di accesso al servizio

2.1 – Al servizio digitale denominato "Albo online" si accede tramite il sito internet istituzionale del Comune di Calusco d'Adda. L'Albo online è collocato sulla homepage del sito, in una apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

3 - Gestione del servizio

3.1 - La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o avviso, mediante l'utilizzo di apposito applicativo informatico che gestisce tutta la procedura di pubblicazione.

3.2 – L'applicativo informatico dell'Albo online in linea generale è gestito dal Messo Comunale.

3.3 - Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all'attestazione del Responsabile dei Sistemi informativi.

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

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

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

3.7 - Mediante affissioni all'albo, sono pubblicati: le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le ordinanze, le determinazioni, gli avvisi di convocazione del Consiglio, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli atti destinati ai singoli cittadini quando i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna, tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

4 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

4.1 – La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo online e del loro contenuto è in capo ai Responsabili di settore o ai titolari di Posizione Organizzativa a ciò delegati. I responsabili di settore e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo online e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili e a redigere la relata di pubblicazione a propria firma. Tale funzione può essere delegata ad altro dipendente del proprio settore. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

4.2 - Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

4.3 - Di norma i formati per la pubblicazione sono PDF e PDF/A.

5 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

5.1 - L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo online dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1.

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

6 - Elementi obbligatori per la registrazione

6.1 - Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt.53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

6.2 - Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art.54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di Gestione.

7 - Visione degli atti, rilascio copie

7.1 - Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo online si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione all'Albo stesso.

7.2 - Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento dell'Ente per l'accesso agli atti.

8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

8.1 - Le modalità di pubblicazione all'Albo online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n.196/2003, dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali.

8.2 - L'accesso agli atti pubblicati all'Albo online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo online, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

8.3 - Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della legge n.241/1990 e dall'art.2 del D.P.R. n.184/2006.

8.4 - Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo online, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

8.5 - Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo online, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

(allegato n.9)

Piattaforma telematica	Tipo comunicazione	Settore
Agenzia delle Entrate - ENTRATEL	Modelli F24EP Modelli 730 – ricezione 730/4 dipendenti Certificazione Unica Modelli 770 ordinario e semplificato	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
Agenzia delle Entrate – PUNTO FISCO - SIATEL	Accertamenti anagrafici vari Accertamenti anagrafici sui contribuenti Codici fiscali Pagamenti con Mod.F24 Locazioni Utenze (elettricità, gas, acqua) Dichiarazioni IMU Enti non commerciali e commerciali, persone fisiche	Amminis. Finanziario – Polizia Locale Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
Agenzia delle Entrate – RISCOSSIONE	Provvedimenti di discarico Ruoli	Amminis. Finanziario – Polizia Locale Amminis. Finanziario – Polizia Locale
Agenzia delle Entrate – SISTER	Dati catastali Portale dei Comuni – Servizi catastali Visure catastali e ispezioni ipotecarie Trascrizioni notarili Validazione numeri civici Conservatoria - Contratti pubblici	Tecnico - Amministrativo Finanziario Tecnico - Amministrativo Finanziario Tecnico – Amministrativo Finanziario Tecnico – Amministrativo Finanziario Tecnico Amministrativo Finanziario
AgID Agenzia per l'Italia Digitale	Obiettivi di accessibilità del sito internet istituzionale Dichiarazione di accessibilità del sito internet istituzionale Dichiarazione di accessibilità dell'app istituzionale	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
ALMA SPA	Servizio gestione stipendi ed adempimenti connessi	Amministrativo Finanziario
ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione	Relazione annuale anticorruzione Monitoraggio e attuazione sezione anticorruzione del PIAO Richiesta del CIG Codice Identificativo di Gara sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici Certificati di esecuzione lavori Servizio riscossione contributi AUSA Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Tutti i settori Tecnico Tutti i settori Tutti i settori

	Sistema Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico FVOE Comunicazioni avvalimenti e specifiche appalti Casellario informatico contributi Annotazioni riservate	Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori Tutti i settori
ANCI Lombardia	Comunicazione dati amministratori comunali	Amministrativo Finanziario
Ancitel – SGATE Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche	Richieste bonus luce Banca dati assicurazioni Banca dati veicoli rubati Banca dati proprietà veicoli	Servizi alla persona Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale
ARAN Agenzia per la Rappresentanza Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni	Trasmissione Contratto decentrato Gestione deleghe sindacali Comunicazioni elezioni RSU	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
ARERA Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente	Trasmissione piano economico finanziario, delibere tariffarie e questionari	Amministrativo Finanziario
ATS Bergamo	Comunicazioni movimenti della popolazione	Amministrativo Finanziario
Camera di Commercio – IMPRESA IN UN GIORNO	Pratiche SUE Pratiche SUAP Autorizzazione Unica Ambientale AUA SURI aggiornamento e riferimenti su conclusioni SCIA	Tecnico Tecnico Tecnico Tecnico
CLAVIS – Rete Bibliotecaria Bergamasca	Interprestito librario	Servizi alla persona
Comune Facile	Gestione cedole librerie scolastiche	Servizi alla persona
Corte dei conti – CON.TE.	Conto consuntivo Revisione periodica delle società partecipate	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
CSEA Cassa Servizi Energetici Ambientali	Dichiarazione quantificazione componenti perequative gestione rifiuti	Amministrativo Finanziario
DFP Dipartimento della Funzione Pubblica	Censimento delle autovetture di servizio	Amministrativo Finanziario
DIPOFAM Dipartimento per le politiche della famiglia	Gestione centri estivi	Servizi alla persona
Fondo Perseo Sirio	Gestione dipendenti iscritti a fondo pensione complementare lavoratori P.A.	Amministrativo Finanziario
GECAS - Azienda	Cartella sociale	Servizi alla persona
GRS 800 – Sercar	Gestione iscrizioni mensa scolastica	Servizi alla persona
IFEL	Dati contributo 0,8 per mille ICI	Amministrativo Finanziario
INAIL	Denuncia annuale per autoliquidazione premi assicurativi Denunce di infortunio sul lavoro	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
INCDP Cassa Depositi e Prestiti	Richiesta mutui	Amministrativo Finanziario
Infocamere	Verifica autocertificazione imprese Visure commerciali imprese Visure P.I. per accertamenti proprietari veicoli per invio verbali	Tecnico Tecnico Polizia Locale
INPS	Mutui, piccoli prestiti, cessione stipendi Cartolarizzazione crediti Pagamento note di debito Pagamento piani di ammortamento UNIEMENS – DMA	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario

	Certificati di malattia Assegno di maternità Richieste visite mediche di controllo Posizioni assicurative Consultazione ISEE Documentazione per amministratori di sostegno Casellario assistenza	Amministrativo Finanziario Servizi alla persona Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Servizi alla persona Servizi alla persona Servizi alla persona
INFOSTAT – U.I.F. Banca d'Italia	Segnalazioni di operazioni sospette in materia di antiriciclaggio	Amministrativo Finanziario
ISTAT	Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche Statistiche periodiche Statistica annuale popolazione residente e straniera Statistica mensile accordi extragiudiziali di separazione/divorzio, matrimoni, unioni civili Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA Rilevazione spesa sociale	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Tecnico Servizi alla persona
Ministero della Cultura	Monitoraggio fondo Editoria Libreria 2025	Servizi alla persona
Ministero dell'Economia e delle Finanze	Censimento delle società partecipate Revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate Portale federalismo fiscale: delibere aliquote IMU, addizionale comunale, tariffe TARI e relativi regolamenti Certificazione dei crediti Comunicazioni assenza posizioni debitorie Pagamenti debiti P.A. Portale Federalismo fiscale: certificazione rimborsi tributi locali Comunicazione opere pubbliche Rilevazioni dei beni immobili, delle partecipazioni e delle concessioni	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Tecnico Tecnico
Ministero dell'Economia e delle Finanze – ACQUISTINRETEPA – CONSIP	Procedure di acquisizione di beni e servizi	Tutti i settori
Ministero dell'Economia e delle Finanze - BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Monitoraggio opere pubbliche Trasmissione bilanci e rendiconti	Tecnico Amministrativo Finanziario
Ministero dell'Economia e delle Finanze – SICO	Conto del personale e relazione – Piano triennale fabbisogno del personale	Amministrativo Finanziario
Ministero dell'Interno	Certificazioni richiesta contributo erariale per aspettative sindacali Rilascio CIE Carte d'Identità Elettroniche Richieste certificazioni/informazioni antimafia Dati e statistiche elettorali Incidenti stradali	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Tutti i settori Amministrativo Finanziario Polizia Locale
Ministero dell'Interno - ANPR – CNSD – INA SAIA - ANAGAIRE	Nascite – Decessi Variazione di stato civile e anagrafe residenti e estero Variazione residenza per la Motorizzazione Civile Codice fiscale	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario

Ministero dell'Interno – DAIT SERVIZI	Anagrafe degli amministratori comunali Rendiconto spese elettorali/referendum	Amministrativo Finanziario
Ministero del Lavoro – GEPI	Gestione patti di inclusione sociale	Servizi alla persona
Ministero dell'Interno – SANA	Ricorsi Codice della strada	Polizia Locale
Ministero dell'Istruzione – SIDI	Opere pubbliche	Tecnico
Ministero dell'Interno - SIVES	Gestione veicoli sequestrati	Polizia Locale
Ministero dello Sviluppo Economico – Registro Nazionale degli aiuti di Stato	Inserimento misure di aiuto concesse (sovvenzioni economiche)	Tutti i settori
Ministero dell'Interno – TBEL	Trasmissione certificati	Amministrativo Finanziario
Motorizzazione Civile	Banca dati veicoli, patenti, proprietari, assicurazioni, decurtazione punti patente, CQC	Polizia Locale
NEBULA	WIFI per utilizzo in biblioteca da parte degli utenti	Servizi alla persona
OPENCIVITAS	Schede trasporto disabili 3-14 anni, assistenza alunni disabili, potenziamento 0-3 anni, servizi sociali	Servizi alla persona
Polis Lombardia – ARIFL	Comunicazione art.34 bis per nuove assunzioni	Amministrativo Finanziario
Polizia di Stato – Questura di Bergamo	Comunicazioni cessioni di fabbricato	Polizia Locale
Poste Italiane Spa – Portale Bollette	Spedizione corrispondenza dell'Ente	Amministrativo Finanziario
Poste Italiane Spa – Bancopostonline	Scarico pagamenti postali/bonifici su ccp/bollettini di versamento	Polizia Locale – Amminist. Finanziario
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartim. per la programmazione e il coordinamento della politica economica CIPES	Richiesta Codice Unico di Progetto di investimento pubblico CUP	Tecnico
Presidenza del Consiglio dei Ministri – PERLAPA	GEDAP Gestione distacchi e permessi sindacali e funzioni pubbliche elettive dipendenti GEPAS Gestione dichiarazioni di scioperi Anagrafe delle prestazioni Permessi ex L.104/92 Monitoraggio lavoro flessibile	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
Procura della Repubblica – CNR	Inserimento notizie di reato e seguiti	Polizia Locale
Provincia di Bergamo	Comunicazione dati amministrazioni comunali per elezioni provinciali	Amministrativo Finanziario
Provincia di Bergamo – SINTESI	Prospetto informativo L.68/99 Comunicazioni assunzioni, proroghe, cessazioni LSU	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
Ragioneria Generale dello Stato - ReGiS	Rendicontazione di opere pubbliche finanziate dal PNRR	Tecnico
Regione Lombardia	Comunicazioni relative a lavori, servizi e forniture - Osservatorio regionale Bandi di gara e relativi esiti – Osservatorio regionale Graduatorie e assegnazione ERP Contributi abbattimento barriere architettoniche Protezione Civile – Piani emergenza comunali Trasmissioni autorizzazioni paesaggistiche MAPEL Gestione impianti sportivi Comunicazione taglio boschi Piano di Governo del Territorio Fondo sostegno affitti	Tutti i settori Tutti i settori Tecnico Servizi alla persona Tecnico Tecnico Tecnico Tecnico Tecnico Servizi alla persona

	Dote Scuola Gestione anagrafe scolastica Anagrafe canina Rendicontazione spese elezioni regionali Istat Statistica incidenti stradali con feriti	Servizi alla persona Servizi alla persona Polizia Locale Amministrativo Finanziario Polizia Locale
Regione Lombardia – Bandi online	Contributi abbattimento barriere architettoniche Contributi trasporto disabili Misura Nidi Gratis Sistema integrato 0-6 anni	Servizi alla persona Servizi alla persona Servizi alla persona Servizi alla persona
Regione Lombardia – BURL	Pubblicazione bandi e avvisi	Tutti i settori
Regione Lombardia – MUTA	Pratiche sismiche e fonti rinnovabili, MER-Cap censimento dati mercato, Carta esercizio ambulanti mercato, Osservatorio commercio, SCIA, AUA, Agibilità	Tecnico
Regione Lombardia - NECA	Acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni ARIA	Tutti i settori
Regione Lombardia – PREVIMPRESA	Notifiche preliminari cantieri pubblici	Tecnico
Regione Lombardia – SINTEL	Acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici	Tutti i settori
Regione Lombardia – SMAF	Fondo sociale regionale Spesa sociale	Servizi alla persona Servizi alla persona
SIMAP Informazioni sugli appalti pubblici europei	Pubblicazione bandi, atti e avvisi	Tecnico
Sistema Bibliotecario dell'Area Nord-Ovest	Gestione prestito librario	Servizi alla persona
SIVAS	Registrazione procedimenti VAS	Tecnico
Sportello Unico Previdenziale INPS – INAIL	Richiesta DURC Documento Unico di Regolarità Contabile	Tutti i settori
Tesoreria comunale	Flussi stipendi del personale dipendente Flussi mandati/reversali Modelli F24	Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario Amministrativo Finanziario
Tribunale di Bergamo – Casellario Giudiziale	Comunicazione decessi	Amministrativo Finanziario



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

PROTOCOLLO INFORMATICO
PIANO DI FASCICOLAZIONE ANNO 2025
(allegato n.10)

TITOLO CLASSE	FASCICOLO	OGGETTO DEL FASCICOLO	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO	NOTE
1.1	1	Circolari pervenute	Tutti i settori		
1.1	2	Circolari emanate	Tutti i settori		
1.2	1	Toponomastica	Tecnico	Lavori Pubblici	
1.2	2	Attribuzione numeri civici	Tecnico	Viabilità	
1.3	1	Redazione, modifiche ed interpretazioni dello Statuto Comunale	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.4	1	Regolamenti comunali	Tutti i settori		
1.5	1	Definizione, modifica, riconoscimento e utilizzo dello stemma comunale	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.5	2	Definizione, modifica, riconoscimento e utilizzo del gonfalone comunale	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.6	1	Organizzazione del servizio archivistico: manuale di gestione, riordino archivio ed inventariazione documenti depositati	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.6	2	Richieste di accesso agli atti per fini amministrativi	Tutti i settori		
1.6	3	Richieste archivistiche e di studio	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.6	4	Richieste di pubblicazione atti all'albo online	Amministrativo Finanziario	Messo comunale	
1.6	5	Richieste di notifica atti	Amministrativo Finanziario	Messo comunale	
1.6	6	Decreti del Sindaco	Tutti i settori		
1.6	7	Ordinanze del Sindaco	Tutti i settori		
1.6	8	Ordinanze dei responsabili di settore	Tutti i settori		
1.6	9	Determinazioni dei responsabili di settore	Tutti i settori		
1.6	10	Deliberazioni del Consiglio Comunale	Tutti i settori		
1.6	11	Deliberazioni della Giunta Comunale	Tutti i settori		

1.6	12	Contratti pubblici e convenzioni	Tutti i settori		
1.6	13	Deposito atti casa comunale	Amministrativo Finanziario	Messo comunale	
1.6	14	Deposito atti in archivio comunale	Tutti i settori		
1.6	15	Richieste di accesso civico semplice e generalizzato	Tutti i settori		
1.6	16	Privacy – Trattamento dei dati personali	Tutti i settori		
1.7	1	Sistemi informativi	Tecnico	CED	
1.7	2	Statistiche	Tutti i settori		
1.8	1	Ufficio Relazioni con il pubblico	Amministrativo Finanziario	URP	
1.8	2	Reclami e segnalazioni dei cittadini	Amministrativo Finanziario	URP	
1.8	3	Gestione del sito web, dei tabelloni elettronici esterni e dell'App	Amministrativo Finanziario	URP	
1.8	4	Gestione Amministrazione Trasparente	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.8	5	Anticorruzione	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.9	1	Attribuzione di competenze agli uffici	Amministrativo Finanziario	Personale	
1.9	2	Organigramma del personale	Amministrativo Finanziario	Personale	
1.9	3	Organizzazione dei settori/uffici	Amministrativo Finanziario	Personale	
1.9	4	Orari di apertura degli uffici comunali	Amministrativo Finanziario	Personale	
1.10	1	Relazioni di carattere generale con le organizzazioni sindacali e le R.S.U.	Amministrativo Finanziario	Personale	
1.10	2	Costituzione delle rappresentanze del personale	Amministrativo Finanziario	Personale	
1.10	3	Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Amministrativo Finanziario	Personale	
1.11	1	Controlli esterni	Tutti i settori		
1.11	2	Corte dei conti	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
1.12	1	Notiziario comunale d'informazione	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.13	1	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.13	2	Cerimoniale per la ricorrenza del 25 Aprile	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.13	3	Cerimoniale per la ricorrenza del 2 Giugno	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.13	4	Cerimoniale per la ricorrenza del 4 Novembre	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.14	1	Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
1.15	1	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi	Tutti i settori		
1.17	1	Associazionismo locale	Servizi alla persona	Cultura	
2.1	1	Sindaco	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.1	2	Deleghe del Sindaco	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.2	1	Vicesindaco	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.3	1	Consiglio Comunale	Amministrativo Finanziario	Segreteria	

2.3	2	Consiglieri comunali	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.3	3	Interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.5	1	Capigruppo consiliari	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.5	2	Commissione Comunale per le Garanzie Statutarie	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.5	3	Commissione Elettorale	Amministrativo Finanziario	Elettorale	
2.5	4	Commissione Comunale per il paesaggio	Tecnico	Edilizia Privata	
2.6	1	Gruppi consiliari	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.7	1	Giunta Comunale	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.7	2	Assessori comunali	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.9	1	Segretario Comunale	Amministrativo Finanziario	Segreteria	
2.11	1	Revisore dei conti	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
2.14	1	Nucleo di Valutazione	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.1	1	Concorsi e selezioni	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.1	2	Curricula e domande extra concorso/selezione finalizzati ad assunzione	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.2	1	Assunzioni o cessazioni di personale	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.2	2	Fascicoli del personale dipendente a tempo indeterminato	Amministrativo Finanziario	Personale	Riservato
3.2	3	Fascicoli del personale dipendente a tempo determinato	Amministrativo Finanziario	Personale	Riservato
3.2	4	Fascicoli lavoratori atipici	Amministrativo Finanziario	Personale	Riservato
3.3	1	Comandi, distacchi e mobilità	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.4	1	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.5	1	Contratti collettivi di lavoro	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.6	1	Retribuzioni e compensi	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.6	2	Provvedimenti giudiziari requisizione stipendio	Amministrativo Finanziario	Personale	Riservato
3.7	1	Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi del personale	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.8	1	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro – Medico del lavoro	Tecnico		
3.8	2	Denunce e registro infortuni del personale	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.8	3	Denunce esterne infortuni sul lavoro	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
3.10	1	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.11	1	Autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi esterni	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.11	2	Adesioni a proposte rivolte al personale dipendente	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.12	1	Orario di lavoro, presenze e assenze	Amministrativo Finanziario	Personale	
3.13	1	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Amministrativo Finanziario	Personale	Riservato
3.14	1	Corsi di formazione ed aggiornamento del personale	Tutti i settori		

3.15	1	Incarichi conferiti a collaboratori esterni	Tutti i settori		
3.15	2	Stage alternanza scuola-lavoro	Amministrativo Finanziario	Personale	
4.1	1	Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.1	2	Bilancio preventivo	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.2	1	Variazioni di bilancio e di P.E.G.	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.3	1	Comunicazioni generiche	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.3	2	ICI – IMU – TASI	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.3	3	Imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.3	4	TARI	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.3	5	Emissione fatture	Tutti i settori		
4.3	6	Mutui e finanziamenti (entrata)	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.3	7	COSAP	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.3	8	Contributi (entrata)	Tutti i settori		
4.3	9	Fallimenti	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.3	10	Ruoli coattivi IMU – TARI – TASI – ICP – COSAP – CDS - AMM	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.4	1	Fatture in entrata	Tutti i settori		
4.4	2	Preventivi di spesa	Tutti i settori		
4.4	3	Mutui e finanziamenti (uscita)	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.4	4	Ordinativi di beni, servizi o lavori	Tutti i settori		
4.4	5	Contributo/Patrocinio	Tutti i settori		
4.4	6	Comunicazioni IBAN/Tracciabilità	Tutti i settori		
4.4	7	Comunicazioni generiche	Tutti i settori		
4.4	8	Gare d'appalto	Tutti i settori		
4.4	9	D.U.R.C.	Tutti i settori		
4.4	10	Richiesta iscrizione albo fornitori	Tutti i settori		
4.4	11	COSAP	Amministrativo Finanziario	Tributi	
4.4	12	Liquidazioni	Tutti i settori		
4.5	1	Partecipazioni finanziarie	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.6	1	Conto del bilancio	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.6	2	Conto del patrimonio	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.6	3	Conto economico	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.6	4	Rilevazione statistiche	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.6	5	Bilancio consolidato	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	

4.7	1	Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.8	1	Manutenzione proprietà comunali	Tecnico	Patrimonio	
4.8	2	Palazzo comunale	Tecnico	Patrimonio	
4.8	3	Edifici scolastici	Tecnico	Patrimonio	
4.8	4	Centro sportivo comunale	Tecnico	Patrimonio	
4.8	5	Piattaforma ecologica	Tecnico	Patrimonio	
4.8	6	Caserma dei Carabinieri	Tecnico	Patrimonio	
4.8	7	Gestione alloggi comunali e bando Edilizia Residenziale Pubblica	Tecnico	Patrimonio	
4.8	8	Centro Anziani	Tecnico	Patrimonio	
4.8	9	Centro Diurno Integrato	Tecnico	Patrimonio	
4.8	10	Manutenzione sale civiche	Tecnico	Patrimonio	
4.8	11	Manutenzione sale civiche	Servizi alla persona	Cultura	
4.8	12	Locali presso sede ATS	Tecnico	Patrimonio	
4.8	13	Cimitero comunale	Tecnico	Patrimonio	
4.8	14	Occupazione suolo pubblico	Polizia Locale		
4.8	15	Piscina comunale	Tecnico	Patrimonio	
4.8	16	Luoghi di culto	Tecnico	Patrimonio	
4.8	17	Ponte San Michele	Tecnico	Patrimonio	
4.8	18	Orti comunali	Tecnico	Patrimonio	
4.8	19	Biblioteca comunale	Tecnico	Patrimonio	
4.8	20	Patrimonio comunale	Tecnico	Patrimonio	
4.8	21	Centro Civico	Tecnico	Patrimonio	
4.9	1	Automezzi	Polizia Locale		
4.9	2	Automezzi	Tecnico	Patrimonio	
4.9	3	Automezzi	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
4.9	4	Attrezzature e strumenti vari	Tecnico	Patrimonio	
4.10	1	Massa vestiaria per il personale dipendente	Amministrativo Finanziario	Personale	
4.10	2	Economato	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.11	1	Oggetti smarriti e recuperati	Polizia Locale		
4.12	1	Tesoreria	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.12	2	Mandati e reversali	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.12	3	Estratti conto	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
4.13	1	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	

4.14	1	Autorizzazione alla pubblicità e pubbliche affissioni e pareri – Impianti pubblicitari permanenti/temporanei	Amministrativo Finanziario Tecnico – Polizia Locale	Tributi	
4.14	2	Pubblicità e pubbliche affissioni	Amministrativo Finanziario Tecnico – Polizia Locale	Tributi	
5.1	1	Pratiche legali	Tutti i settori		
5.2	1	Responsabilità civile e patrimoniale; polizze assicurative; richieste risarcimento danni	Amministrativo Finanziario	Ragioneria	
5.2	2	Responsabilità civile e patrimoniale; polizze assicurative; richieste risarcimento danni	Tecnico	Patrimonio	
5.2	3	Responsabilità civile e patrimoniale; polizze assicurative; richieste risarcimento danni	Polizia Locale		
5.2	4	Regolazioni premi	Amministrativo Finanziario – Tecnico	Personale Patrimonio	
5.2	5	Assicurazioni	Amministrativo Finanziario - Tecnico	Personale Patrimonio	
5.3	1	Pareri e consulenze	Tutti i settori		
6.1	1	Piani attuativi	Tecnico	Urbanistica	
6.1	2	Piano Regolatore Generale (P.G.T.)	Tecnico	Urbanistica	
6.1	3	Comunicazioni VAS altri Enti	Tecnico	Urbanistica	
6.2	1	Comunicazioni Enti sovraordinati	Tecnico	Urbanistica	
6.3	1	Autorizzazioni paesaggistiche	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.3	2	Interventi edilizi	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	3	Cementi armati – Opere sismiche	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	4	SCIA – Segnalazione certificata inizio attività	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	5	Idoneità alloggio	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	6	CILA – Comunicazione di inizio attività asseverata	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	7	Manutenzione ordinaria	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	8	Permesso di costruire	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	9	Insegne pubblicitarie di esercizio	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	10	Cementi armati – Opere sismiche minime	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	11	Certificazione destinazione urbanistica	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	12	Impianti fotovoltaici	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	13	Deposito frazionamenti	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	14	Esposto edilizio	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	15	Segnalazioni in materia edilizia	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	16	Mutamento di destinazione d’uso senza opere	Tecnico	Edilizia privata	

6.3	17	Parere preliminare	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	18	Segnalazione certificata di agibilità	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	19	Segnalazioni	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	20	Comunicazioni art.48 DPR n.380/2001	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	21	Variante Piano Integrato	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	22	Ascensori	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	23	Mutamento di destinazione d'uso con opere	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	24	Accertamento edilizio	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	25	Comunicazione Sovrintendenza	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	26	Certificazioni Vigili del Fuoco	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	27	CILA Superbonus	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	28	Feste estive	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	29	Ordinanze	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	30	Dichiarazioni di conformità degli impianti	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	31	Acquisizione aree comunali	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	32	Fiscalizzazione illecito edilizio	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	33	Rigenerazione urbana	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	34	Deroga acustica per attività edilizia temporanea	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	35	Asseverazione stato legittimo	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	36	Sanzione art.37 c.1 DPR 380/2001	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	37	Pareri elettrodotti	Tecnico	Edilizia privata	
6.3	38	Dehors stagionali e permanenti	Tecnico	Edilizia privata	
6.4	1	Edilizia pubblica	Tecnico	Lavori pubblici	
6.5	1	Opere pubbliche	Tecnico	Lavori pubblici	
6.6	1	Catasto	Tecnico	Urbanistica	
6.6	2	Deposito frazionamenti	Tecnico	Urbanistica	
6.7	1	Manomissioni suolo pubblico	Tecnico	Lavori pubblici	
6.7	2	Strade e infrastrutture	Tecnico	Lavori pubblici	
6.7	3	Segnaletica stradale	Tecnico – Polizia Locale	Viabilità	
6.7	4	Passi carrabili	Tecnico	Viabilità	
6.8	1	Illuminazione pubblica e impianti semaforici	Tecnico	Lavori pubblici	
6.8	2	Servizio idrico integrato	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.8	3	Gas metano	Tecnico	Territorio e ambiente	

6.8	4	Gestione rifiuti	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.8	5	Linee telefoniche	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.8	6	Servizio sgombero neve	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.8	7	Utenze elettriche comunali	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.8	8	Rete fognaria	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	1	Ambiente	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	2	Autorizzazione allo scarico fognario	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	3	Terre e rocce da scavo	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	4	Rilievi caldaie	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	5	Cava dell'Isola	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	6	Autorizzazione Unica Ambientale	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	7	Autorizzazione Integrata Ambientale	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	8	Antenne – Impianti telecomunicazioni	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	9	Cava Italcementi	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	10	Cava ambito RA3 Impresa Roncelli	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	11	Comunicazioni varie	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.9	12	Autorizzazione generale emissioni in atmosfera	Tecnico	Territorio e ambiente	
6.10	1	Protezione Civile ed emergenze	Tecnico	Territorio e ambiente	
7.1	1	Piano Diritto allo Studio	Servizi alla persona	Istruzione	
7.1	2	Dote Scuola	Servizi alla persona	Istruzione	
7.1	3	Commissione Mensa	Servizi alla persona	Istruzione	
7.1	4	Gestione servizio mensa	Servizi alla persona	Istruzione	
7.1	5	Appalti servizi scolastici	Servizi alla persona	Istruzione	
7.1	6	Comunicazioni	Servizi alla persona	Istruzione	
7.2	1	Asili nido e scuole materne	Servizi alla persona	Istruzione	
7.3	1	Promozione e sostegno istituzioni scolastiche e loro attività	Servizi alla persona	Istruzione	
7.4	1	Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale	Servizi alla persona	Istruzione	
7.5	1	Biblioteca comunale	Servizi alla persona	Biblioteca	
7.5	2	Sistema interbibliotecario	Servizi alla persona	Biblioteca	
7.6	1	Attività ed eventi culturali	Servizi alla persona	Cultura	
7.6	2	Richieste utilizzo sale civiche	Servizi alla persona	Cultura	
7.7	1	Attività ed eventi sportivi	Servizi alla persona	Sport	
7.8	1	Accordi con enti pubblici o privati e di volontariato sociale	Servizi alla persona	Servizi Sociali	

7.8	2	Azienda Isola	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
7.9	1	Fascicoli assistiti	Servizi alla persona	Servizi Sociali	Riservato
7.10	1	Servizio sociale	Servizi alla persona	Servizi Sociali	Riservato
7.11	1	Servizi per minori	Servizi alla persona	Servizi Sociali	Riservato
7.11	2	Tutela e curatela incapaci	Servizi alla persona	Servizi Sociali	Riservato
7.12	1	Servizio di assistenza domiciliare	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
7.12	2	Pasti domiciliari	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
7.12	3	Servizi per adulti / fragilità	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
7.12	4	Servizi per anziani	Servizi alla persona	Servizi Sociali	Riservato
7.12	5	Servizi per disabili	Servizi alla persona	Servizi Sociali	Riservato
7.12	6	Erogazione contributi sociali	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
7.13	1	Spazio Giovani	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
7.13	2	Attività ricreativa/socializzazione	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
7.14	1	Gestione alloggi ALER	Tecnico		
7.14	2	Comunicazioni ALER per morosità	Tecnico		
7.14	3	Comunicazioni ALER per assegnazione alloggi	Tecnico		
7.14	4	Comunicazioni per accordi territoriali	Tecnico		
7.15	1	Politiche per il sociale	Servizi alla persona	Servizi Sociali	
8.1	1	Agricoltura	Tecnico	Commercio	
8.1	2	Allevamento	Tecnico	Commercio	
8.2	1	Artigianato	Tecnico	Commercio	
8.3	1	Industria	Tecnico	Commercio	
8.4	1	Commercio su aree pubbliche	Tecnico	Commercio	
8.4	2	Commercio media distribuzione	Tecnico	Commercio	
8.4	3	Pubblici esercizi	Tecnico	Commercio	
8.4	4	Distributori privati carburante	Tecnico	Commercio	
8.4	5	Esercizi di vicinato	Tecnico	Commercio	
8.4	6	Artigianato di servizio	Tecnico	Commercio	
8.4	7	Commercio elettronico	Tecnico	Commercio	
8.4	8	Altre forme di vendita	Tecnico	Commercio	
8.4	9	Attività terziarie	Tecnico	Commercio	
8.4	10	Somministrazione su aree pubbliche	Tecnico	Commercio	
8.4	11	Enti sovraordinati	Tecnico	Commercio	

8.4	12	Servizio alla comunità	Tecnico	Commercio	
8.4	13	Commercio all'ingrosso	Tecnico	Commercio	
8.5	1	Fiere e mercati	Tecnico	Commercio	
8.6	1	Esercizi turistici	Tecnico	Commercio	
8.6	2	Strutture ricettive	Tecnico	Commercio	
8.7	1	Promozione e servizi	Tecnico	Commercio	
9.1	1	Educazione stradale	Polizia Locale		
9.2	1	Codice della Strada: verbali, dati conducente, notifiche, pagamenti	Polizia Locale		
9.2	2	Rimozione veicoli	Polizia Locale		
9.2	3	Autorizzazioni impianti pubblicitari temporanei	Polizia Locale		
9.2	4	Autorizzazioni per manifestazioni/eventi	Polizia Locale		
9.2	5	Incidenti stradali	Polizia Locale		Riservato
9.2	6	Rilascio contrassegno invalidi	Polizia Locale		Riservato
9.2	7	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Polizia Locale		
9.2	8	Ordinanze prefettizie – sospensione patente	Polizia Locale		
9.2	9	Autorizzazioni – nulla osta al transito	Polizia Locale		
9.2	10	Ricorsi	Polizia Locale		
9.2	11	Contrassegno veicoli ibridi	Polizia Locale		
9.2	12	Parcheggi rosa	Polizia Locale		
9.3	1	Informative su persone residenti sul territorio comunale	Polizia Locale		
9.3	2	Procedimenti penali	Polizia Locale		Riservato
9.4	1	Servizi di Pubblica Sicurezza	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
9.4	2	Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
9.4	3	Cessione di fabbricati – Ospitalità stranieri	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
9.4	4	Verbali accertamenti	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
9.4	5	Videosorveglianza	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
9.4	6	Videosorveglianza	Tecnico	Patrimonio	
9.4	7	Ascensori e montacarichi	Tecnico	Patrimonio	
9.4	8	Ordinanze	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
10.1	1	Salute e igiene pubblica	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	
10.2	1	Trattamenti Sanitari Obbligatori (T.S.O.) e A.S.O.	Polizia Locale	Pubblica Sicurezza	Riservato
10.2	2	Trattamenti Sanitari Obbligatori (T.S.O.) e A.S.O.	Servizi alla persona	Servizi Sociali	Riservato
10.3	1	Farmacie	Tecnico	Commercio	

10.4	1	Zooprofilassi veterinaria	Polizia Locale		
10.5	1	Randagismo animale e ricoveri	Polizia Locale	Polizia Locale	
11.1	1	Atti di Stato Civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili	Amministrativo Finanziario	Stato Civile	
11.1	2	Annotazioni su atti di Stato Civile	Amministrativo Finanziario	Stato Civile	
11.1	3	Statistiche mensili ed annuali	Amministrativo Finanziario	Stato Civile	
11.2	1	Emigrazioni	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	2	Immigrazioni	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	3	AIRE	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	4	Variazioni di indirizzo	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	5	Richieste per certificati	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	6	Variazioni anagrafiche di Stato Civile	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	7	Irreperibilità	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	8	Variazioni anagrafiche	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	9	Comunicazioni fra Enti	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	10	Comunicazione al cittadino	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.2	11	Provvedimenti giudiziari/interdizioni	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	Riservato
11.3	1	Censimenti	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.4	1	Pratiche funerarie	Amministrativo Finanziario	Anagrafe	
11.4	2	Gestione servizi cimiteriali	Tecnico	Cimitero	
11.4	3	Lampade votive	Tecnico	Cimitero	
11.4	4	Ordinanze cimitero	Tecnico	Cimitero	
12.1	1	Albi elettorali	Amministrativo Finanziario	Elettorale	
12.2	1	Liste elettorali	Amministrativo Finanziario	Elettorale	
12.3	1	Elezioni	Amministrativo Finanziario	Elettorale - Segreteria	
12.4	1	Referendum	Amministrativo Finanziario	Elettorale – Segreteria	
12.5	1	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Amministrativo Finanziario	Elettorale	
13.1	1	Leva	Amministrativo Finanziario	Leva	
13.1	2	Servizio Civile	Amministrativo Finanziario	Personale	
13.2	1	Ruoli matricolari	Amministrativo Finanziario	Leva	
13.3	1	Caserme, alloggi e servitù militari	Tecnico	Patrimonio	
14.1	1	Pubblicazioni varie	Tutti i settori		



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO ANALOGICO

(allegato n.11)

Responsabilità della conservazione

I documenti del Comune di Calusco d'Adda sono conservati a cura del Servizio Protocollo.

La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi, fino al trasferimento in archivio di deposito.

Locali di conservazione

La documentazione analogica appartenente all'archivio storico e di deposito del Comune di Calusco d'Adda è conservata presso gli appositi locali siti nel piano interrato della sede comunale.

Versamento dei fascicoli analogici in archivio

Si trasferiscono nell'archivio di deposito solo i fascicoli cartacei che corrispondono a procedimenti conclusi. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente sono conservati presso gli uffici.

Gli uffici versanti sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata in archivio.

Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire in archivio sono svolte dagli uffici responsabili della documentazione. Non devono essere trasferiti in archivio:

- copie di documentazione di competenza di altri servizi;
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dal Comune stesso, sia ricevute da altri Enti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei: appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette ed elastici. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico faldone.

I documenti devono essere confezionati in faldoni riportanti i seguenti dati: ufficio produttore, classificazione, oggetto, anno/i di riferimento.

Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica.

La procedura di selezione e scarto è di competenza del responsabile della gestione documentale, previo nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è quello del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed.2005), nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie.

Procedure di scarto

Per le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto viene incaricata, di norma, apposita società che si occuperà, a seguito di nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica per la Lombardia, anche di organizzare modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione.

A conclusione delle suddette operazioni, copia del verbale di avvenuto smaltimento dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Consultazione dell'archivio analogico

L'archivio è a disposizione del personale e degli amministratori del Comune di Calusco d'Adda, i quali possono accedervi in qualsiasi momento per consultare la documentazione presente e sono responsabili della buona conservazione dei fascicoli durante la fase di consultazione.

Per la consultazione dell'archivio storico da parte dell'utenza, è necessario avanzare specifica richiesta scritta.

COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
PROVINCIA DI BERGAMO

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

Piano di conservazione

(allegato 12)

dicembre 2005

Premessa

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

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

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

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

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

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

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

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolto	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			

	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

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

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perviò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo 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 fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			

	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

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

Titolo XIII. Affari militari

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



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SUL DIRITTO DI ACCESSO

DOCUMENTALE E CIVICO

> Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 19.12.2018

> Ripubblicato all'albo informatico online dal 28.01.2019 al 12.02.2019 ai sensi dell'art.86 dello Statuto Comunale.

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art.1 – Oggetto
- Art.2 – Finalità

CAPO II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art.3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art.4 – Responsabile del procedimento
- Art.5 – Istanza di parte
- Art.6 – Termine di conclusione del procedimento
- Art.7 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art.8 – Conferenza dei servizi
- Art.9 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

CAPO III ACCESSO DOCUMENTALE

- Art.10 – Principi generali
- Art.11 – Modalità di accesso informale
- Art.12 – Modalità di accesso formale
- Art.13 – Contenuto della richiesta di accesso
- Art.14 – Notifica ai controinteressati
- Art.15 – Accoglimento della richiesta formale e rilascio documenti
- Art.16 – Casi di esclusione
- Art.17 – Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso
- Art.18 – Ricorsi
- Art.19 – Privacy e tutela della riservatezza
- Art.20 – Consultazione degli atti conservati in archivio
- Art.21 – Accesso da parte di legali
- Art.22 - Accesso da parte dei Consiglieri Comunali

CAPO IV ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art.23 – Principi generali
- Art.24 – Responsabile del procedimento
- Art.25 – Richiesta di accesso civico semplice
- Art.26 – Accoglimento dell'istanza
- Art.27 – Ritardata o omessa pubblicazione

CAPO V
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art.28 – Principi generali
- Art.29 – Responsabile del procedimento
- Art.30 – Richiesta di accesso civico generalizzato
- Art.31 – Notifica ai controinteressati
- Art.32 – Accoglimento dell'istanza
- Art.33 – Conclusione del procedimento
- Art.34 – Rifiuto e limitazioni dell'accesso generalizzato
- Art.35 – Esclusione dal diritto di accesso generalizzato
- Art.36 – Differimento dell'accesso generalizzato
- Art.37 – Richiesta di riesame
- Art.38 – Ricorso al Difensore civico
- Art.39 – Ricorso al TAR

CAPO VI
NORME FINALI

- Art.40 – Registro degli accessi civici
- Art.41 – Rinvio ed adeguamento automatico
- Art.42 – Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art.1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e ai dati del Comune di Calusco d'Adda ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt.22 e ss. della Legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n.184/2006, del D.Lgs. n.50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art.97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Art.2 – Finalità

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Calusco d'Adda, nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo, è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel contemperamento con la normativa sulla privacy ed il diritto alla riservatezza.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Ente oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali.

CAPO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Calusco d'Adda sono individuati a cura dei responsabili di settore ed elencati in apposita tabella che, per ogni procedimento, riporta i dati richiesti dall'art.35 commi 1-2 del D.Lgs. n.33/2013 così come modificato dall'art.30 del D.Lgs. n.97/2016.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi comunali.
3. La tabella di cui al comma 1 è sottoposta periodicamente a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione amministrativa.
4. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Calusco d'Adda.

Art.4 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, in quello del settore cui afferisce l'attività procedimentale.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale, può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente.
3. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il responsabile di settore, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, assegna a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
4. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere i compiti espressamente assegnatagli dall'art.6 della Legge n.241/90 e dai regolamenti.

Art.5 – Istanza di parte

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine di cui al successivo art.6 inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda che può essere presentata a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e digitale.
2. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art.6 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
 - a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo se si tratta di istanza presentata a mano;
 - b) con la data dell'avviso di ricevimento se si tratta di istanza presentata tramite posta raccomandata;
 - c) con la data di ricezione se si tratta di istanza presentata via fax;
 - d) con la data di ricezione nei terminali comunali se si tratta di istanza presentata tramite posta elettronica ordinaria;
 - e) con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna se si tratta di istanza presentata tramite posta elettronica certificata (PEC).
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione od integrazione entro il termine, l'Amministrazione – previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 30 giorni – definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di

conclusione del procedimento, che riprenderà a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato.

4. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

Art.6 – Termine di conclusione del procedimento

1. I termini dei procedimenti amministrativi dei singoli settori del Comune sono individuati nella tabella di cui al precedente art.3, ove non siano previsti per legge.

2. Il termine massimo di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune è fissato in giorni 30, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dai regolamenti.

3. Il Comune procederà ad individuare termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo organizzativo, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

4. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

5. La sospensione del termine è ammessa:

a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;

c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;

d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

6. L'interruzione o la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

7. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento conclusivo costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile inadempiente.

8. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato al privato a causa dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. In caso di inosservanza del termine di conclusione ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, il privato ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge.

9. Il privato cittadino può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo qualora un procedimento di suo interesse non sia concluso nei termini di legge o regolamento. Il titolare del potere sostitutivo dovrà provvedere entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto a concludere il procedimento, attraverso il settore competente.

Art.7 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art.8 - Conferenza di servizi

L'Amministrazione utilizza la Conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dal D.Lgs. n.127 del 30.06.2016 "Norme per il riordino della disciplina in materia di Conferenza dei Servizi, in attuazione all'art.2 della Legge n.124 del 07.08.2015".

Art.9 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato. Gli accordi tra l'Amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
2. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art.11 della Legge n.241/90.
3. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'Amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

CAPO III

ACCESSO DOCUMENTALE

Art.10 – Principi generali

1. Per “*accesso documentale*” (o accesso procedimentale) si intende l’accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano titolari, come contemplato dall’art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n.241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R. n.184/2006, nonché dal presente Regolamento.
2. Gli interessati possono prendere visione e/o estrarre copia di atti e/o documenti amministrativi, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, come adottati da una pubblica amministrazione e materialmente esistenti e detenuti dalla medesima al momento della richiesta.
3. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse concreto, diretto e attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto della richiesta di accesso, compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
4. La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l’inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
5. L’accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Amministrazione Comunale ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario titolare della struttura amministrativa competente a formare l’atto conclusivo o a detenerlo stabilmente o, su designazione di questi, altro dipendente del proprio settore, tenuto conto dell’organizzazione e dei profili di competenza.

Art.11 – Modalità di accesso informale

1. L’accesso può essere esercitato in via informale, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l’esistenza di soggetti controinteressati e per tutte le richieste di accesso aventi ad oggetto atti pubblici o assoggettati a pubblicità obbligatoria. Qualora si riscontri l’esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione dello Statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all’albo online del Comune per la durata della relativa pubblicazione.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell’ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell’art.22, comma 5, della Legge n.241/1990 e s.m.i., informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale ed attuandosi nelle forme maggiormente semplificate essendo comunque assicurata la tracciabilità.
4. Il rilascio della documentazione amministrativa è gratuito, come anche il relativo invio telematico qualora contenuta su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per copia cartacea il rilascio è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dai dipendenti nominati agenti contabili all’interno della struttura amministrativa. Su richiesta dell’interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell’imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.
5. La richiesta di accesso informale, qualora comporti un aggravio dell’attività ordinaria degli uffici, non potrà essere accolta.

Art.12 – Modalità di accesso formale

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) o sul sito internet istituzionale, può essere presentata al Comune di Calusco d'Adda con le seguenti modalità:

- via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- via fax o via mail ordinaria al settore competente che detiene i documenti richiesti;
- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna della PEC, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro dell'Ufficio Protocollo.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l'istanza del termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di regolarizzazione o integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Art.13 – Contenuto della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso documentale deve contenere:

- l'identità dell'interessato, comprovata e corredata da fotocopia del documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art.65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
- gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
- l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova del medesimo.

2. Non sono accoglibili richieste generiche che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

Art.14 – Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

Art.15 – Accoglimento della richiesta formale e rilascio documenti

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali entro trenta giorni dal ricevimento della risposta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. E' consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata contestualmente all'eventuale visione degli stessi. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.
5. Il rilascio della documentazione amministrativa è gratuito, come anche il relativo invio telematico qualora contenuta su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per copia cartacea il rilascio è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dai dipendenti nominati agenti contabili all'interno della struttura amministrativa. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.

Art.16 – Casi di esclusione

1. Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'art.24 della Legge n.241/1990 e s.m.i., l'Amministrazione, previa valutazione accurata, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:

- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- documenti del personale dipendente quali rapporti informativi, accertamenti medico-legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti condizioni psicofisiche o sociali, documentazione concernente situazioni private, procedimenti penali e disciplinari, inchieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
- verbale ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali (limitatamente alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza);
- pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione e relativa corrispondenza;
- atti defensionali dell'Amministrazione e relativa corrispondenza;
- atti di Polizia Giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio;
- atti non formali delle Commissioni giudicatrici di concorso;
- elaborati progettuali e funzionali di edifici destinati a scopi militari;
- provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
- certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in generale documenti relativi alla salute delle persone;
- atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ai sensi dell'art.24, comma 6, della Legge n.241/1990;
- tutti gli atti non formali e di rilievo puramente interno.

2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Il diritto di accesso è comunque escluso per gli atti non formali e di rilievo puramente interno.

Art.17 – Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'Amministrazione, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la

cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti.

2. Il differimento, oltre che nei casi previsti da disposizioni normative, può essere disposto in relazione a documenti formati da altra pubblica amministrazione che, a seguito di eventuale consultazione, ne abbia differito l'accesso.

3. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso, nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art.18 – Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può richiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione. In tale caso il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Calusco d'Adda.

2. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010 e s.m.i.

Art.19 – Privacy e tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali.

3. Non è consentito riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

Art.20 – Consultazione degli atti conservati in archivio

1. I documenti conservati nell'archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari.

2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art.10 della Legge n.137/2002 di cui al D.Lgs. n.42/2004 e s.m.i. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, di cui all'allegato A) al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.

Art.21 – Accesso da parte di legali

1. Quando l'accesso viene richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali (art.391 quater del C.P.P.), il responsabile del procedimento, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all'art.12 del presente regolamento.

2. La documentazione amministrativa inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'art.329 del C.P.P.

Art.22 – Accesso da parte dei Consiglieri Comunali

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'art.43, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal Regolamento del Consiglio Comunale e dallo Statuto Comunale.
2. Qualora la richiesta di accesso avvenga nell'espletamento del loro mandato, non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione e per i diritti di segreteria.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art.23 – Principi generali

1. Per “*accesso civico*” (o accesso civico semplice) ci si riferisce all’accesso inerente gli atti, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 (Decreto Trasparenza), e della Legge n.190/2012 (Anticorruzione) e s.m.i., al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza totale o parziale da parte dell’Amministrazione.

2. Tutti gli atti, i dati e i documenti di cui al comma 1 devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Calusco d’Adda nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità. Il riutilizzo di dati, documenti e informazioni che recano dati personali non è consentito in termini incompatibili con gli scopi di trasparenza per i quali i medesimi sono resi accessibili pubblicamente. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza pubblica nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” un “alert generale” come da provvedimento n.243/2014 del Garante della Privacy.

Art.24 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. I responsabili di settore collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza assicurando il regolare esercizio dell’accesso civico.

Art.25 – Richiesta di accesso civico semplice

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. L’istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve essere corredata da copia del documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell’art.65 del Codice dell’Amministrazione Digitale), ed identificare gli atti, i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. L’istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l’Ufficio relazioni con il pubblico (URP) o sul sito internet istituzionale, può essere presentata al Comune di Calusco d’Adda con le seguenti modalità:

- via telematica all’indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- via fax o via mail ordinaria al settore competente che detiene i dati o i documenti richiesti;
- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente presso l’Ufficio Protocollo del Comune.

4. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l’istanza perviene all’Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna della PEC, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro dell’Ufficio Protocollo.

5. Se la richiesta è troppo generica o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l’istanza del termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l’istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell’istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Art.26 – Accoglimento dell’istanza

1. Qualora l’istanza sia accoglibile, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza trasmette la stessa al responsabile del settore competente, intimandogli di adempiere.

2. Il responsabile di settore provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito internet comunale del documento o del dato omesso, notiziandone contestualmente il Responsabile del procedimento di accesso civico che successivamente comunica al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento di accesso civico, sentito il responsabile del settore competente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art.27 – Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata od omessa pubblicazione del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9-bis, della Legge n.241/1990 e s.m.i.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata l'insussistenza dell'obbligo di pubblicazione, fa pubblicare sul sito istituzionale del Comune, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art.28 – Principi generali

1. Il diritto di “*accesso civico generalizzato*” (cosiddetto FOIA Freedom of Information Act) riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria già accessibili e liberamente scaricabili dall'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale, come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis del D.Lgs. n.33/2013.
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

Art.29 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza può sempre chiedere agli uffici competenti informazioni sulle istanze.

Art.30 – Richiesta di accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti o dati detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune per la riproduzione su supporti materiali.
2. L'istanza di accesso va indirizzata al Responsabile del settore competente nella materia cui attiene la medesima, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve essere corredata da copia del documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art.65 del Codice dell'Amministrazione Digitale), ed identificare gli atti, i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) o sul sito internet istituzionale, può essere presentata al Comune di Calusco d'Adda con le seguenti modalità:
 - via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
 - via fax o via mail ordinaria al settore competente che detiene i dati o i documenti richiesti;
 - a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
 - direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune.
4. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna della PEC, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro dell'Ufficio Protocollo.
5. Se la richiesta è troppo generica o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente invitandolo a regolarizzare l'istanza del termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
6. Le finalità dell'accesso civico generalizzato sono esclusivamente quelle previste nell'art.5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dall'art.6 del D.Lgs. n.97/2016.

Art.31 – Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, possono presentare, nelle stesse modalità, motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

Art.32 – Accoglimento dell'istanza

1. Qualora l'istanza sia accoglibile, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.
2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso, il responsabile del procedimento comunica il non accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai richiedenti di inoltrare il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al difensore civico ai sensi dell'art.5, commi 7 e 8, del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel quale caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

Art.33 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art.34 - Rifiuto e limitazioni dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.
4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

Art.35 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art.34 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.
3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.
4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso, alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, come aggiornate, nonché alle successive disposizioni in materia.

Art.36 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art.34 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, sempreché il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Art.37 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art.38 - Ricorso al Difensore civico

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il ricorso al Difensore Civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
3. In tali casi, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune di Calusco d'Adda.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione Comunale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Art.39 - Ricorso al TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali.

CAPO VI

NORME FINALI

Art.40 – Registro degli accessi civici

1. Viene istituito il Registro degli Accessi Civici semplici e generalizzati contenente l'elenco delle istanze pervenute con data richiesta, richiedente, oggetto, settore competente e relativo esito.
2. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calusco d'Adda nella sezione *“Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico”*.

Art.41 – Rinvio ed adeguamento automatico

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventualità normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento medesimo.

Art.42 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione e dopo la pubblicazione all'albo pretorio informatico per quindici giorni, entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, ai sensi dell'art.86 dello Statuto Comunale.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti, e non più applicabili le norme previste al precedente *“Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, salvo quanto di sostanziale riportato integralmente nel presente atto.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calusco d'Adda nella sezione *“Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali e Altri contenuti/Accesso civico”*, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n.33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

**PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI
IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE**
(allegato n.14)

- Legge n.241/1990 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo.
- DPR n.445/2000 – T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- D.Lgs. n.196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- D.Lgs. n.82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- DPR n.68/2005 – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art.27 della Legge n.16.1.2003, n.3.
- D.Lgs. n.33/2013 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.
- DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt.40bis, 41, 47, 57bis e 71 del CAD.
- Regolamento UE 910/2014 (eIDAS) – Identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR) – Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- D.Lgs. n.97/2016 – Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del D.Lgs. n.33/2013 ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.
- Circolare AGID n.2 del 18.4.2017 – Misure minime di sicurezza ICT per le P.A.
- Regolamento UE 2018/1807 – Quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea.
- Determinazioni AGID n.407 del 09/09/2020 e n.371 del 17/05/2021 – Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata AgID per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale
a tutte le Organizzazioni pubbliche e private di cui all'art. 2.2 del CAD¹

"Pochi sono grandi abbastanza da poter cambiare il corso della storia. Ma ciascuno di noi può cambiare una piccola parte delle cose, e con la somma di tutte quelle azioni verrà scritta la storia di questa generazione."
(Robert Francis Kennedy)

Versione: 05.02	04-03-06-02	Data approvazione: 20/06/2023
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio
Revisione	Andrea Furiosi	Product Manager
Revisione ed approvazione	Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione
Verifica		
Visto		
Approvazione	Robert Ridolfi	

¹ **Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti** previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – "Linee Guida AgID"

Allegati:

- Formati di conservazione v3
- Indici di conservazione (ex-metadati) v5
- Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5
- Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6
- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3
- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2

Registro delle variazioni al Manuale:

Versione	Data revisione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/06/2015	Prima stesura	
1.1	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1.2	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1.3	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2	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	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	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	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	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4	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
4.1	07/11/2019	§4.2 gestione file virati	
4.2	02/11/2020	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID
5	15/12/2021	Adeguamento al nuovo Regolamento AgID e alle LLGG AgID di cui all'art.71 del CAD; espunto ogni riferimento sovrapponibile a quanto reso in altra documentazione o al sito istituzionale di Maggioli spa; revisione degli allegati al manuale	Revisione dell'intera struttura del Manuale, ma senza sostanziali variazioni applicative o procedurali
5.1	31/01/2023	Aggiornamento dell'organigramma per il servizio e codifica (interna) del documento	
5.2	20/06/2023	Revisione Generale	

SOMMARIO P.TE 1 (CARATTERISTICHE GENERALI)

1	SCOPO E AMBITO	5
1.1	Norme e standard di riferimento	6
1.2	Terminologia (glossario e acronimi)	9
1.3	Oggetto del servizio (Mission)	11
1.4	Destinatari del Servizio	11
1.5	Soggetti coinvolti	12
1.6	Descrizione del Servizio	13
1.7	Attività accessorie	14
1.8	Cambio di mission (cessazione del Servizio)	14
2	PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	15
2.1	Durata del rapporto (attivazione istanza)	15
2.2	<i>Limiti all'erogazione del Servizio</i>	16
2.3	<i>Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto</i>	16
2.4	Alert previsti	17
3	CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE	18
3.1	Datacenter	18
3.2	Segregazione dei sistemi	18
3.3	Firme digitali, PEC e Marcatura temporale	18
3.4	Componente applicativa	19
3.5	Capacity planning	19
3.6	Update e change-log	19
3.7	Attivazione/Disattivazione risorse	20
3.8	Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati	20
3.9	Gestione file virati	20
3.10	Restituzione e dismissione degli asset	21
3.11	Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema	21
3.12	Alta affidabilità, incident e Disaster recovery	21
3.13	Analisi dei rischi	21
4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO	22
4.1	Ruoli previsti	23
4.2	Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)	24
4.3	Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)	24
4.4	Matrice delle responsabilità	25

SOMMARIO P.TE 2 (SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO)

5	DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)	26
5.1	Trattamento dati.....	27
5.2	Attività preliminari e incarico.....	27
5.3	Attivazione del servizio	27
5.4	Variazione o Estensione del Servizio.....	28
5.5	Adeguamento del Sistema	28
5.6	Monitoraggio del Sistema (SLA).....	28
5.7	Trasferimento dati in conservazione	30
5.8	Selezione e raccolta delle UD da conservare	31
5.9	Generazione PdV e gestione file cifrati.....	31
5.10	Caricamento PdV.....	32
5.11	Validazione dei PdV.....	33
5.12	Gestione esiti di elaborazione.....	34
5.13	Archiviazione dei dati (PdA)	34
5.14	Accesso agli archivi.....	34
5.15	Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)	35
5.16	Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento)	35
5.17	Conversioni e riversamenti	35
5.18	Eliminazione dei dati conservati	35
5.19	Tracciatura delle attività eseguite.....	37
5.20	Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)	38
6	Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)	39
6.1	Descrizioni Archivistiche	39
6.2	Conservazione di documenti.....	40
6.3	Conservazione di fascicoli	40
6.4	Metadati, indici di conservazione	41
6.5	Formati file ammessi in conservazione.....	44
7	Istruzioni e strutture dati di riferimento	44

1 SCOPO E AMBITO

Questo Manuale (Accordo di servizio tra Maggioli spa e il Cliente), approvato, sottoscritto ed adottato dal Cliente (Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto del servizio) all'atto dell'incarico, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, **fa da disciplinare all'esecuzione del Servizio e descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte da Maggioli spa per l'erogazione delle attività previste dal Servizio** di conservazione digitale a norma AgID². Per ragioni di sicurezza alcune tematiche sono espunte dal presente Manuale e rimandate a Piani o allegati specifici resi disponibili in sede di audit.

Il presente Manuale si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale a Norma erogato da Maggioli spa: a tal proposito si rimanda all'attenta analisi delle Linee Guida AgID di riferimento che vogliono in **Servizio di conservazione digitale a Norma come Sistema³ e Archivio digitale di deposito**

- **separato** rispetto all'Archivio di gestione corrente (Pratiche in corso di trattazione)
- **diverso** e "anticipato" rispetto all'Archiviazione storica, in quanto "restano esclusi (dal Regolamento AgID) i servizi di conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento

Ciò premesso:

il Soggetto Conservatore (SC, Maggioli spa), attraverso l'applicazione delle Norme e il conseguimento delle certificazioni richieste dal Regolamento AgID di riferimento, assicura il più alto livello possibile di qualità e sicurezza, affinché il Sistema di conservazione (SdC) possa **garantire per quanto conservato il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità proprie di ogni Unità Documentale (UD, Fascicolo o Documento)** prodotta dal Cliente;

il Sistema Versante (Cliente) alimenta il Sistema di conservazione secondo quanto definito dal Cliente nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale, che descrive tra l'altro le procedure, gli strumenti e le regole che il Cliente applica alla formazione, gestione, raccolta (selezione) e conservazione delle Sue evidenze informatiche, fino alla loro destinazione finale prevista (Scarto o Versamento agli Archivi storici dello Stato);

in questo senso, il Sistema di conservazione digitale opera ed agisce in virtù di un preciso incarico, secondo quanto riportato in questo manuale e **limitatamente nei tempi e per le sole tipologie documentarie oggetto dell'incarico specifico.**

SCOPO: Gli esiti della conservazione digitale a norma sono resi in forma di IdC, PdA e PdD ovvero quanto necessario a dimostrare l'avvenuta e tempestiva conservazione digitale e procedere all'esibizione a norma (es. in sede di contenzioso legale) dei documenti informatici oggetto del Servizio. La conservazione opera per scopi e ambito differenti rispetto ai sistemi di backup o di gestione documentale del Cliente.

L'ambito di applicabilità del Servizio può essere esteso a ogni evidenza informatica che il cliente intende versare nella propria istanza di conservazione (archivio digitale di deposito) attivato nel Sistema di Conservazione di Maggioli spa, purché formata e trasmessa in conservazione come concordato tra Produttore e Conservatore nell'atto di incarico.

[torna al sommario](#)

² Det. AGID 455/2021 – Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

³ Nel testo si differenzia "sistema" da "Sistema" (con la maiuscola) come pure "archivio" da "Archivio" per distinguere la "soluzione IT" dalla Soluzione Organizzativa ovvero l'insieme delle disposizioni organizzative (regole, risorse e strumenti) tese ad un obiettivo specifico e condiviso (v. Manuale di gestione e conservazione documentale del Cliente/Produttore)

1.1 Norme e standard di riferimento

Le norme di primario riferimento per il Servizio sono il CAD e il GDPR, il TUDA (per la PA), il Regolamento eIDAS, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il relativo Regolamento per l'erogazione del servizio di conservazione che riporta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia.

Il Conservatore rimanda a queste norme per ogni miglior dettaglio o riferimento non riportato in questo Manuale o nei suoi allegati.

Nota Bene: Ai flussi documentali oggetto di conservazione si applicano anche altre norme, generali e specifiche, esterne al perimetro e al contesto del Servizio di conservazione digitale e che perciò, anche se necessariamente previste e giustamente applicate da Cliente e Produttore, ad esempio in fase di formazione e gestione dei documenti, non trovano spazio in questo Manuale.

Si riportano qui in dettaglio tutte le norme e gli standard tenuti in considerazione (assessment) da Maggioli spa nella definizione e costante adeguamento del Servizio descritto in questo manuale.

[torna al sommario](#)

1.1.1 Norme Comunitarie

Titolo	Descrizione
Reg. UE 2014_910	Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature
Reg. UE 2016_679	GDPR - General data protection regulation (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali)
Reg. UE 2019_424	progettazione dei server e altri sistemi di archiviazione dei dati
Reg. UE 2018_1807	Regolamento relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea

[torna al sommario](#)

1.1.2 Norme Nazionali

Rif.	Descrizione
Codice Civile	artt. 2214, 2215, 2220
DL 2004_42	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
DPR 2005_68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPCM 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 CAD. (14A02098) (GU Serie Generale n.59 del 12-03-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
DPCM 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 CAD. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-01-2015)
Circ. AgID 2014_65	Regolamento sulle modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
DM-MEF_GU 2014_146	DECRETO Ministeriale (MEF) del 17 giugno 2014: Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU n.146 del 26-6-2014)
Circ. AgID 2017_02	Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Decreto Min. Interni 18 dicembre 2017	Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata. (18A00263) (GU Serie Generale n.12 del 16-01-2018) www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/01/16/18A00263/sg
Circ. AgID 2018_03	Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
Piano_triennale AgID 2024-2026	Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione
LLGG AgID 20_06_2019	Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art.20 del CAD
DL 2020_76	Decreto Semplificazioni
DL 2005_82 (v. 2020)	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
DPR 2000_445 (2020)	TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
LLGG AgID 06_05_2020	Linee guida per lo sviluppo del software sicuro
LLGG AgID 23_07_2020	Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici
LLGG AgID 18_05_2021	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Det. AGID 2021_74	Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del CAD
Det. AGID 2021_455	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

[torna al sommario](#)

1.1.3 Standard di riferimento

Rif.	Descrizione
ACCREDIA: check list AgID	Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
ENISA - WP2017 O-2-2-5	Guidelines for SMEs on the security of personal data processing
ETSI EN 319 401	General Policy Requirements for Trust Service Providers (paragrafo 7.12)
ETSI TS 101 533-1	Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
ETSI TS 119 511	Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques
ETSI TS 119 512	Protocols for trust service providers providing long-term data preservation service
ISAD (G):2000	General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards
ISO 14721	OAIS - Reference Model for an Open Archival Information System
ISO 16363	Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories
ISO 20000	service management system requirement
ISO 27001:2013	Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni
ISO 9001	sistemi di gestione per la qualità
ISO_IEC 27017:2015	Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO_IEC 27018:2014	Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
ISO_TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information
MIBACT - NIERA(EPF) 2014	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie
OWASP Testing Guide : 2020	La Guida alla verifica di sicurezza di OWASP
UNI 11386	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO)
UNI 37001	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
UNI EN ISO 22301:2019	Sistemi di gestione per la continuità operativa - Requisiti
UNI EN ISO 22313:2020	Guida all'utilizzo della ISO 22301
UNI ISO 15489-1:2006	Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali
UNI ISO 31000:2018	Gestione del rischio - Linee guida

[torna al sommario](#)

1.1.4 Certificazioni

Le certificazioni di [Maggioli spa](#) applicate al Servizio sono:

ISO/IEC:27001 (posseduta), ISO:9001 (posseduta), ISO/IEC:20000-1 (posseduta), ISO:37001 (in via di definizione) e la certificazione di conformità all'art.24 eIDAS per la conservazione dei documenti informatici;

inoltre Maggioli spa adotta il Modello 231/2001, un Piano per la Sicurezza delle informazioni (SGSI), un Piano di cessazione del Servizio, lo standard OAIS ISO:14721 e tutti gli standard indicati nel [capitolo corrispondente](#).

Maggioli spa, già Conservatore accreditato AgID, è iscritta nell'elenco dei Cloud Service Provider per la pubblica amministrazione, CSP da cui è erogato il Servizio di conservazione, già inserito nell'elenco dei Servizi SaaS per la PA del marketplace AgID.

[torna al sommario](#)

1.2 Terminologia (glossario e acronimi)

In questo Manuale e nell'erogazione del servizio si utilizzano termini obbligatoriamente noti ai Ruoli coinvolti nelle funzioni interessate dalle attività previste; rimandandone l'elenco completo all'allegato 1 delle LLGG AgID di riferimento, questo capitolo si limita a riportare i termini più ricorrenti in questo testo e le abbreviazioni utilizzate nel proseguo con l'unico fine di agevolarne lettura e comprensione.

Termine	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
autenticazione	un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
Codice	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
documento elettronico	qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
documento informatico	un documento elettronico riportante atti o fatti giuridicamente rilevanti
GDPR	Reg. UE 2016_679
IdC	indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)
il Servizio	il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa
Linee Guida	le linee guida applicabili ai sensi dell'articolo 71 del CAD
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Originalità, Duplicato o copia	copia informatica, bit-a-bit, identica all'originale informatico
PdA	Pacchetto di Archiviazione (contiene elementi conservati e indici di conservazione; per dettaglio vedere specifiche tecniche)
PdD	Pacchetto di Distribuzione - è prodotto su richiesta dal sistema di conservazione: contiene gli elementi conservati selezionati per l'esibizione a norma e i relativi indici di conservazione
PdV	Pacchetto di Versamento - predisposto e trasmesso dal Produttore, contiene gli oggetti da conservate e i metadati/indici di conservazione
Persona	Un qualsiasi soggetto giuridico o persona fisica
Persona Fisica	La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano (dalla nascita alla morte), soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri. Per le finalità del Servizio ogni persona fisica corrisponde ad un Ruolo all'interno di una Organizzazione, AOO, Ufficio o Funzione.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Termine	Descrizione
Persona Giuridica	ai sensi del TFUE si intendono tutte le entità costituite conformemente al diritto di uno Stato membro o da esso disciplinate, a prescindere dalla loro forma giuridica
Regolamento	Det. AGID 2021_455 - Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
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
Ruolo	insieme di conoscenze, competenze, responsabilità e possibilità di azione nel conseguimento di un obiettivo o nell'erogazione di un servizio
Servizio	Erogazione di uno o più Sistemi ad uno o più clienti (istanze o tenant)
SGD	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
Sistema (IT)	Insieme di regole, infrastrutture IT, risorse e strumenti operanti sinergicamente, nel medesimo ambito e con uno scopo comune
Sistema di conservazione (SdC)	Il sistema che eroga la componente principale del servizio di conservazione digitale
Sistema versante (SdV)	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
SLOT	Porzione logica di storage, riservata ad un Tenant specifico, la cui dimensione (quantità di dati binari che può contenere) è espressa in GB (Giga-byte) o MB (Mega-byte), dove 1 GB corrisponde a 1000MB
Soggetto	Persona fisica o giuridica
Soggetto Conservatore (SC)	Il Responsabile del Servizio e del sistema di conservazione erogato o gestito per conto del Soggetto Produttore
Soggetto Produttore (SP)	il Titolare Responsabile delle Unità Documentali trasmesse in conservazione
Tenant	o istanza. Rappresenta una porzione logica del Sistema, riservata ad una singola Organizzazione o ad un Titolare/Responsabile. Per il Servizio di conservazione un tenant rappresenta un'unica combinazione di Rapporto (v. incarico o contratto), Organizzazione Titolare (v. cliente) e Sistema Versante (SGD).
Trasferimento	è l'azione di copia bit-a-bit da un sistema all'altro che può o meno comportare la cancellazione della copia originale dal sistema sorgente
Unità Documentale (UD)	o Elemento Documentale. Una qualsiasi evidenza elettronica, opportunamente registrata o classificata, contenente la registrazione o la raccolta atti o fatti giuridicamente rilevanti (Documenti, Fascicoli, Registri, Repertori, Libri, flussi/stream informativi, database, ecc.)
validazione temporale elettronica qualificata	o marcatura temporale. una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del CAD
Versamento	in conservazione digitale l'azione di versamento consiste nel trasferimento dei dati al sistema di conservazione, senza trasferimento della titolarità dei dati stessi come avviene invece ad esempio con il versamento agli archivi storici

[torna al sommario](#)

1.3 Oggetto del servizio (Mission)

Lo scopo del Servizio è, limitatamente ai termini di servizio riportati nell'incarico (quantità, tipologia flussi e tempi) quello di **preservare l'efficacia giuridico-probatoria di evidenze informatiche prodotte dal Cliente**⁴ a dimostrazione di un rapporto/fatto giuridicamente rilevante tra il cliente e una sua controparte ovvero a dimostrazione dell'operato dell'Organizzazione Cliente, proteggendone le informazioni ivi contenute, sia da eventi interni che esterni all'Organizzazione Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio.

Le **3 fattispecie documentarie**, specificatamente normate da AgID nelle citate Linee Guida sono:

- 1) **Raccolte di elementi documentali** differenti, aggregati dal Cliente perché afferenti al medesimo obiettivo, procedimento o per finalità giuridica (es. fascicoli, pratiche o altri pacchetti informativi)
- 2) **Documenti amministrativi informatici**, esito dell'azione amministrativa del Cliente, evidenza di un diritto o di un obbligo giuridico, eventualmente fascicolati, sempre classificati e normalmente iscritti in una specifica serie o registro d'archivio
- 3) **Documenti informatici** o stream/flussi informativi elettronici, aventi valore giuridico e probatorio per il Cliente, sempre opportunamente classificati, ma non necessariamente fascicolati, numerati o iscritti in un Registro (es. PEC, flussi SIOPE+, FEL, Registri o altre aggregazioni)

[torna al sommario](#)

1.4 Destinatari del Servizio

Il Servizio di conservazione è rivolto a tutti i soggetti pubblici e privati ed in particolare:

- Per quanto all'art. 1 del Codice dei beni culturali (**Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni e gli altri soggetti pubblici**, nello svolgimento della loro attività; i **privati** proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale)
- **Chiunque**, rispetto all'art. 20 del DL 82/2005 (CAD) sulla validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici;
- Agli artt. 2214 e 2220 del Codice Civile (**imprenditori e professionisti**), in merito all'obbligo di conservare ordinatamente e per ciascun affare ogni evidenza documentale giuridicamente rilevante (es. comunicazioni, fatture, ecc.);

e **tutti i Soggetti di cui all'art. 2 comm. 2 e 3 del DL 82/2005 (CAD)**⁵ per gli adempimenti previsti dagli articoli

- 53 e 67 del DPR 445/2000 (TUDA), sulla tenuta del Protocollo informatico;
- 43 e 44 del DL 82/2005 (CAD) in merito alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la tenuta delle registrazioni, nonché come elemento imprescindibile al rispetto dei requisiti di tutela e sicurezza delle informazioni, del patrimonio informativo pubblico, delle evidenze circa l'attività amministrativa eseguita e in applicazione ai diritti/doveri di trasparenza, accessibilità e partecipazione di cui allo stesso CAD.

[torna al sommario](#)

⁴ Per la corretta formazione, registrazione e gestione dei documenti informatici fare riferimento alle LLGG AgID 18_05_2021 e alla normazione specifica di ogni flusso (es. fatturazione elettronica, ordinativi informatici, ecc.)

⁵ (comma 2) "**le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

i gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)".

(comma 3) "[...] **le disposizioni del Codice e le relative Linee guida** [...] **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto".

1.5 Soggetti coinvolti

Rinviano al [capitolo specifico](#) le funzioni, i ruoli e le responsabilità iscritte ad ogni Soggetto, si riportano qui in elenco i diversi Attori coinvolti nel processo di conservazione:

Committente o Stazione appaltante – Può coincidere con il Cliente o essere un intermediario commerciale che definisce per conto del Cliente alcuni dettagli della fornitura (costo e durata) ed eventuali personalizzazioni del Servizio (SLA, limiti alle fattispecie documentarie coinvolte dalla fornitura, modalità di versamento e recupero delle informazioni conservate, ecc.) al fine di normalizzare il servizio stesso rispetto ad un bacino di utenza specifico e predeterminato (es. tipologia di Organizzazione; competenza territoriale o di funzione; Sistemi di gestione integrata, ecc.).

Cliente – è il Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio e, eccezion fatta per l'Autorità Giudiziaria, è **l'unico Soggetto che, per tramite dei suoi incaricati, è autorizzato ad accedere ai dati conservati**.

Soggetto Produttore (SP) – coincide con il **Tenant** di conservazione. Ogni Tenant corrisponde all'insieme di regole e di flussi documentali che hanno medesima origine (Sistema Versante) e medesimo Titolare (Cliente).

Sistema Versante (SV) – nella PA (Pubblica Amministrazione) è il **Sistema di gestione documentale (SGD)** del Cliente, che opera secondo quanto definito dal cliente stesso nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale; nelle Organizzazioni private può essere un Sistema diverso, anche totalmente esternalizzato, che forma i pacchetti di versamento destinati alla conservazione digitale e ne verifica la messa in conservazione. Ogni sistema versante deve comunque poter dimostrare la reale gestione dell'intero iter di conservazione dei flussi (o serie) documentali oggetto dell'incarico, tracciandone l'esito (Rapporti di Versamento prodotti dal Sistema di conservazione) e gestendo eventuali anomalie, rifiuti o altre non conformità rilevate in fase di selezione ed invio in conservazione o come esito del processo di conservazione stesso. Sono escluse dalle funzionalità (minime) specifiche del Sistema Versante, le attività di Riversamento e di verifica periodica dei "lotti conservati", descritte nei capitoli dedicati e di competenza condivisa del Produttore e del Conservatore.

Produttore – è la Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell'effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale a Norma. Nella PA, questa figura coincide con il **Responsabile della Gestione Documentale** dell'Ente "Soggetto Produttore", Titolare dei dati oggetto del servizio e non può essere mai delegata.

Maggioli spa – è il Conservatore (SC, Soggetto Conservatore) abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e naturalmente anche alle Organizzazioni private. Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace AgID ed è erogato esclusivamente dai datacenter di Proprietà di Maggioli spa o di sue controllate, collocati su territorio italiano e già iscritti come CSP (cloud service provider) allo stesso marketplace.

AgID – [L'Agenzia per l'Italia Digitale](#) è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana; l'Agenzia definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

MiBACT – in quanto "Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali. I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali."

[torna al sommario](#)

1.6 Descrizione del Servizio

Il Soggetto Produttore forma, classifica ed eventualmente registra nel proprio Sistema di gestione documentale ogni Unità Documentale destinata alla conservazione digitale a norma, applicando oltre alle norme di riferimento per il procedimento, flusso, documento o atto specifico, anche le disposizioni del CAD e le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione del Cliente, **le Unità Documentali così formate sono raccolte dal Produttore e trasmesse in conservazione** il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

Le Unità Documentali sono trasmesse in conservazione **in Pacchetti di Versamento (PdV)**, accompagnate dagli [indici di conservazione](#) previsti per la relativa fattispecie.

I PdV ammessi in conservazione sono convertiti in PdA (Pacchetti di Archiviazione) e conservati, mentre quelli **"non conformi"** sono rifiutati e contestualmente eliminati dal Sistema di conservazione.

L'elenco dei formati file ([mime-type](#)) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Cliente e del Conservatore. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo. Se il Cliente vuole utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il Produttore trasmette al Conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare e una manleva rispetto al controllo sull'obsolescenza dei formati e sull'effettiva leggibilità ed intellegibilità dei dati conservati "non accessibili", ad esempio se cifrati.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.

L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Cliente.

Le UD conservate devono essere mantenute in un idoneo sistema di conservazione digitale secondo i termini di legge previsti, in base alla loro classificazione nel Massimario di scarto del Cliente:

Il Conservatore garantisce il ricorso agli standard di interoperabilità definiti da AgID, alla diligente esecuzione delle attività descritte in questo manuale e alla verifica periodica dei dati conservati e dell'intero sistema (vedere il capitolo sulle [verifiche periodiche](#))

il Cliente predispone gli altri strumenti, le risorse, le procedure e gli incarichi necessari a garantire il mantenimento e il transito delle Unità Documentali conservate nei Sistemi di conservazione, Suoi Archivi digitali di deposito, per tutto il tempo necessario e **finché le Unità Documentali in questione giungono alla loro destinazione finale** (procedura di selezione e scarto di archivio del cliente) ovvero all'eliminazione o al loro versamento agli Archivi Storici dello Stato.

[torna al sommario](#)

1.7 Attività accessorie

Fuori dal perimetro di erogazione del Servizio e con incarico specifico, il Cliente può rivolgersi a Maggioli spa per avere supporto specialistico, manageriale o IT per:

- MIGRAZIONE PdA per trasferire i dati da un Sistema di conservazione ad un altro;
- VERSAMENTO AUTOMATICO - alimentare in modo parallelo Sistemi di conservazione diversi oppure averne alcuni dedicati al solo mantenimento dei dati in essi conservati;
- VERSAMENTO MASSIVO O ESPORTAZIONE MASSIVA - unire, migrare o separare interi archivi;
- attività di RIVERSAMENTO (es. conversione formato file per obsolescenza tecnologica)
- attività di DIGITALIZZAZIONE (da documento analogico a documento informatico)
- attività di FORMAZIONE del personale e dei dirigenti in materia di digitalizzazione (CAD)
- REDAZIONE, aggiornamento, revisione o definizione del Suo Manuale di gestione e conservazione documentale

Queste “attività accessorie” e qualsiasi altra azione che non sia descritta in questo manuale, sono da ritenersi escluse dal perimetro di applicabilità del presente Accordo di Servizio.

[torna al sommario](#)

1.8 Cambio di mission (cessazione del Servizio)

Per quanto sia una situazione non prevista, su indicazione di AgID Maggioli spa ha disposto un Piano di cessazione del Servizio, depositato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, aggiornandolo entro 20 giorni da ogni variazione disposta e reso disponibile a richiesta ai clienti in sede di audit.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l'erogazione del servizio alla totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi: descrive le attività e le comunicazioni previste e prevede i tempi e le modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero il passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.

L'attivazione del Piano di cessazione prevede un preavviso ai clienti coinvolti di almeno 180 giorni, salvo diversa disposizione di AgID o dell'autorità di riferimento che ne dovesse richiedere l'attivazione.

Ogni altra interruzione o cessazione nell'erogazione del servizio rientra nell'accordo contrattuale tra Cliente e Fornitore, come riportato in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

2 PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il presente manuale si applica alle Unità Documentali (Fascicoli, Raccolte e Documenti) prodotte dal Cliente secondo le vigenti Linee Guida AgID, eventualmente integrate da ulteriori evidenze informatiche (e flussi) di cui all'incarico specifico.

L'incarico è composto da

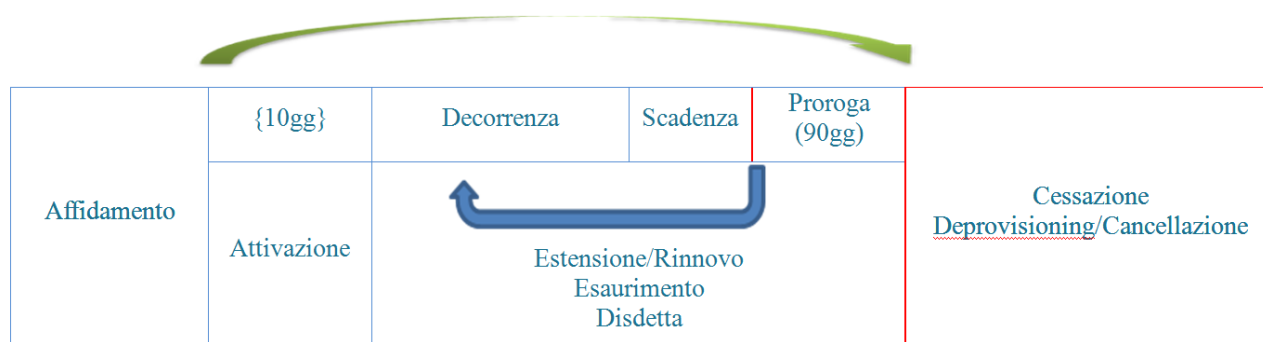
- un **ordine** (o atto equivalente) che dettaglia tempi, importi economici e quantità di dati concordati;
- un atto, o modulo di **richiesta di attivazione** che dettaglia i flussi documentali e i Soggetti coinvolti;
- la sottoscrizione per accettazione integrale di **questo Manuale e dei suoi allegati** da parte del Cliente;
- la **nomina** a Maggioli spa come Responsabile del trattamento dati.

L'atto di incarico determina i tempi, le quantità e le tipologie (o i flussi) documentali oggetto dall'incarico, a cui **Maggioli spa applica i trattamenti a suo carico previsti da questo Manuale, nel capitolo "[Dettaglio attività previste](#)".**

[torna al sommario](#)

2.1 Durata del rapporto (attivazione istanza)

Il periodo temporale di erogazione del servizio



1-Periodo di erogazione del servizio

- parte dall'accettazione della richiesta di attivazione (Modulo) con l'invio a mezzo PEC delle credenziali di utilizzo del Servizio al cliente
- può prevedere la trattazione di dati anche pregressi (formati prima dell'avvio del Servizio)
- può essere estesa con proroghe o nuovi incarichi di conservazione (o di solo mantenimento dati)
- termina con
 - la scadenza del periodo previsto dall'incarico o dalle proroghe attivate
 - una disdetta da parte del Cliente
 - la cessazione del servizio da parte del cliente (es. chiusura della ragione sociale)
 - cessazione del servizio da parte di Maggioli spa (con preavviso di 6 mesi – per i dettagli vedere il Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale)

[torna al sommario](#)

2.2 Limiti all'erogazione del Servizio

Il Servizio prevede esclusivamente le attività e le modalità di fruizione previste in questo Manuale ([ambito](#), [descrizione](#), [dettaglio](#));

sono escluse e descritte in documenti specifici le [attività accessorie](#) eventualmente richieste dal Cliente e qualsiasi altra azione non descritta in questo Manuale;

il presente Manuale si applica esclusivamente all'erogazione del Servizio di conservazione digitale a norma erogato da Maggioli spa, come richiesto dal Cliente con specifico incarico, atto a dettagliare i flussi documentali coinvolti e i tempi e le quantità previste dal Cliente per il Servizio; saturato lo spazio (GB) richiesto il servizio rimane disponibile per solo mantenimento e richiesta dati, fino a scadenza dell'incarico.

I dati conservati sono resi disponibili esclusivamente e senza ulteriori limitazioni al Cliente (utenti abilitati) e, in caso di specifica richiesta, al soggetto istituzionale abilitato (es. Autorità Giudiziaria).

[torna al sommario](#)

2.3 Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto

Le utenze di accesso al portale web del Servizio sono sospese (bloccate) in caso di:

- 5 tentativi di accesso con password errata
- Trascorsi 3 mesi di inutilizzo
- Rilevazione o sospetto di rischi per la sicurezza correlati all'utilizzo delle credenziali

Un'istanza di conservazione può essere sospesa (SP Bloccato dal conservatore e PdV rifiutati) in caso di

- esaurimento dello (spazio) SLOT-GB ordinato
- superamento del periodo previsto dall'incarico
- rilevazione o sospetto di un utilizzo improprio o anomalo del Servizio (es. eccessivo frazionamento dei lotti/PdV)

Il Servizio può essere temporaneamente sospeso per tutti i tenant coinvolti da un intervento o da un evento che comporti un fermo prolungato del sistema di erogazione

- previa notifica – in caso di intervento di manutenzione programmata
- senza notifica – in caso di intervento di manutenzione urgente
- con notifica successiva – in caso di incident

Al fine di dare continuità all'erogazione del servizio, durante la definizione del successivo reincarico, il periodo di erogazione può essere prorogato, d'ufficio o su richiesta del cliente, senza impegno e per massimo 3 mesi e 3 volte per ogni incarico

- in caso di nuovo incarico (conservazione, solo mantenimento o esportazione massiva dei dati), il relativo ordine dovrà coprire anche il periodo di erogazione di cui si è usufruito durante la proroga;
- nulla è dovuto da parte del cliente, in caso di semplice cessazione (disdetta o mancato reincarico), dove il Cliente ha 3 mesi di tempo dalla cessazione dell'incarico o della proroga per scaricare autonomamente i dati conservati, utilizzando il portale web del servizio.

Il servizio di conservazione digitale termina sempre con la distruzione degli Elementi Documentali conservati per conto del Cliente: il Conservatore è autorizzato al trattamento dei dati (e dei documenti) oggetto del servizio, limitatamente per l'esecuzione delle attività previste da questo Manuale e rientranti nel periodo di validità dell'incarico specifico. Come indicato al capitolo "[Descrizione del Servizio](#)", il Cliente può disporre uno o più incarichi, anche avvalendosi di diversi Conservatori che si avvicenderanno, fino al momento in cui le Unità Documentali conservate giungeranno alla loro "Destinazione Finale", determinata dal Cliente in base alla loro Classificazione nella Sua "procedura di Selezione e Scarto" ovvero con l'effettiva eliminazione della UD dagli Archivi del Cliente e la loro eventuale trasmissione ad altro Organo competente.

Compiuta la cessazione del rapporto, i dati sono rimossi dal sistema di conservazione digitale e rimangono disponibili per 6 mesi, in forma di "immagini di backup", valide per la sola esportazione massiva e successivo inoltro ad altro sistema di conservazione qualificato; successivamente, secondo le politiche di sicurezza e backup in uso presso Maggioli spa, sono definitivamente rimosse dal Sistema di conservazione tutte le copie (file) e le occorrenze (record/DB) riferite ai dati conservati per l'istanza (tenant di conservazione) cessata.

Per tutto quanto non qui riportato si rimanda al Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

2.4 Alert previsti

L'erogazione del servizio prevede 4 ordini di notifiche:

1. Trasmissione semestrale e a mezzo PEC di un report periodico che riporta
 - a. gli estremi del servizio (attivazione, scadenza, saturazione SLOT, ecc.);
 - b. le utenze attivate, il loro stato e i ruoli registrati per il tenant;
 - c. le quantità di dati conservati per ogni flusso (tipologia) e anno (esercizio)
2. In presenza di eventuali alert (es. prossima scadenza o saturazione SLOT o altro) lo stesso report è trasmesso, aggiornato, con cadenza trimestrale
3. Al 90% di saturazione SLOT o all'approssimarsi della scadenza dell'incarico il sistema trasmette delle notifiche email, via posta elettronica ordinaria
4. Le notifiche automatiche di processo inviate via email al riferimento tecnico del cliente nei casi di
 - errore di elaborazione (SP Bloccato o errore di validazione del file IdV)
 - elaborazione eseguita con successo
 - blocco utente (dopo 5 tentativi di accesso con password errata)
 - accesso da parte dell'utente a record che potrebbero contenere dati personali

Le email di notifica sono trasmesse ai riferimenti indicati nell'atto di incarico o nella richiesta di attivazione, mentre le PEC, salvo diversa indicazione del Cliente, sono trasmesse ai domicili digitali indicati nei pubblici registri di riferimento.

[torna al sommario](#)

3 CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è erogato esclusivamente in modalità cloud.

Le regole generali descritte in questo manuale sono applicate ad ogni istanza di conservazione erogata dal Sistema di conservazione. Eventuali personalizzazioni o modifiche sono registrate nel sistema di conservazione e nella modulistica dedicata, archiviata tra la documentazione relativa al rapporto in questione presso il Conservatore.

I manuali, le guide d'uso e altro materiale di supporto, ivi compresa la documentazione tecnica delle API e delle interfacce SOAP/REST in lingua italiana sono [disponibili online](#).

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

[torna al sommario](#)

3.1 Datacenter

Trattando principalmente documenti delle Pubbliche Amministrazioni, che la norma identifica come Beni Culturali e Patrimonio dello Stato, contenenti anche dati personali o sensibili, **Maggioli spa conserva tutti i all'interno del territorio nazionale, in datacenter (CSP qualificati AgID)** di proprietà della stessa Maggioli spa o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

[LA NOSTRA INFRASTRUTTURA CLOUD:](#)

sito primario – [Milano Campus Data4, eLogic srl] – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

sito secondario – [DC Mantova, Gruppo Maggioli] – Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

[torna al sommario](#)

3.2 Segregazione dei sistemi

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati.

Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale del Cliente; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli spa, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati al capitolo "[Il Conservatore](#)".

[torna al sommario](#)

3.3 Firme digitali, PEC e Marcatura temporale

Il sistema di conservazione di Maggioli spa utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SPA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli spa ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

La PEC è utilizzata come canale di comunicazione ufficiale tra

Maggioli spa (conservatore@maggioli.legalmail.it) e
il Cliente (pubblici registri o domicili digitali)

[torna al sommario](#)

3.4 Componente applicativa

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto in questo manuale ed è utilizzato da diversi Sistemi di conservazione digitale italiani, il che rende particolarmente versatile, sicura ed agevole l'integrazione al Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa, evitando tra l'altro ogni rischio di lock-in.

Il contratto di partnership tra Maggioli spa e IFIN Sistemi prevede un costante aggiornamento normativo e tecnologico della componente software, la formazione specialistica dei nostri operatori, un supporto applicativo di secondo livello, audit annuali, la possibilità di richiedere personalizzazioni della soluzione applicativa, l'erogazione del Servizio a clienti PA e Privati (nazionali ed esteri) e il deposito delle librerie software presso un noto Studi Notarile che renderà ai partner i sorgenti del software ad esempio in caso IFIN dovesse cessare le sue attività.

Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli spa, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli spa) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

[torna al sommario](#)

3.5 Capacity planning

Il Piano per la sicurezza di Maggioli spa indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il capacity planning è monitorato mensilmente al fine di evidenziare eventuali discrepanze tra l'effettivo carico del Sistema e le proiezioni del Piano.

Aggiornato con pianificazione almeno triennale, il Piano è rivisto annualmente in sede di audit e con il Board di Maggioli spa in caso di necessità di ulteriore, anticipata, revisione.

[torna al sommario](#)

3.6 Update e change-log

Il Sistema di conservazione è costantemente adeguato rispetto alle norme, alle prassi e agli standard indicati al capitolo 1 di questo Manuale. Le variazioni che impattano sulle specifiche di integrazione applicativa sono comunicate tempestivamente e con il dovuto preavviso ai clienti, mentre non sono notificate altre variazioni (es. normative o infrastrutturali) che possono avere impatto sulla conservazione ma che per competenza, come ad esempio per **gli adempimenti (formazione e gestione) a carico del Produttore, rimangono fuori dal perimetro delle attività iscritte dalla norma al servizio erogato dal conservatore** e su cui comunque Maggioli spa si rende disponibile ad erogare un supporto specialistico ad hoc.

Ogni variazione al Sistema di conservazione segue una procedura di change management che prevede la registrazione dell'intero iter che prevede Richiesta, Analisi di impatto, Programmazione intervento, Verifica esito dell'intervento ed eventuale ripristino.

[torna al sommario](#)

3.7 Attivazione/Disattivazione risorse

Maggioli spa si è dotata di procedure specifiche tese alla corretta selezione, inquadramento ed aggiornamento delle risorse (IT e HR) necessarie al Sistema

[torna al sommario](#)

3.8 Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa NON prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dal cliente come "contenitori di dati" del cliente o di Soggetti terzi.

I dispositivi utilizzati dai nostri operatori per gestire il Sistema o per erogare assistenza ai Clienti hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio.

La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP; inoltre il Cliente può decidere di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso il Produttore dovrà avere l'accortezza di conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

[torna al sommario](#)

3.9 Gestione file virati

Esclusi i viewer necessari, **è fatto divieto conservare file eseguibili, "documenti illeggibili" oppure file contenenti virus** nel sistema di conservazione digitale di Maggioli spa.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito in nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta del Cliente trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

[torna al sommario](#)

3.10 Restituzione e dismissione degli asset

Come già anticipato ai capitoli precedenti il Servizio non ricorre all'utilizzo di alcun asset fisico e i datacenter impiegati dedicano delle risorse virtuali al Sistema di conservazione.

Gli asset digitali (le unità documentali, fascicoli o documenti) conservati sono resi al Cliente a richiesta, in Pacchetti di Esibizione durante l'esecuzione del Servizio ovvero con esportazione massiva alla cessazione del rapporto.

Esaurito il periodo dell'incarico i dati conservati sono eliminati dal sistema di conservazione

[torna al sommario](#)

3.11 Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

[torna al sommario](#)

3.12 Alta affidabilità, incident e Disaster recovery

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli spa attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

[torna al sommario](#)

3.13 Analisi dei rischi

Le certificazioni necessarie all'erogazione del Servizio richiedono l'applicazione e il costante aggiornamento del documento di Analisi dei rischi, eventualmente disponibile in sede di audit e non esportabile.

I rischi analizzati e trattati con successo per il servizio riguardano diversi ambiti di gestione:

- Organizzazione (ISO 9001; mod.231)
 - Fornitori esterni
 - Formazione
- Cloud e Datacenter (SOA e ISO 20000)
- Sicurezza delle informazioni e dei dati personali (ISO 27001; GDPR)

[torna al sommario](#)

4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO

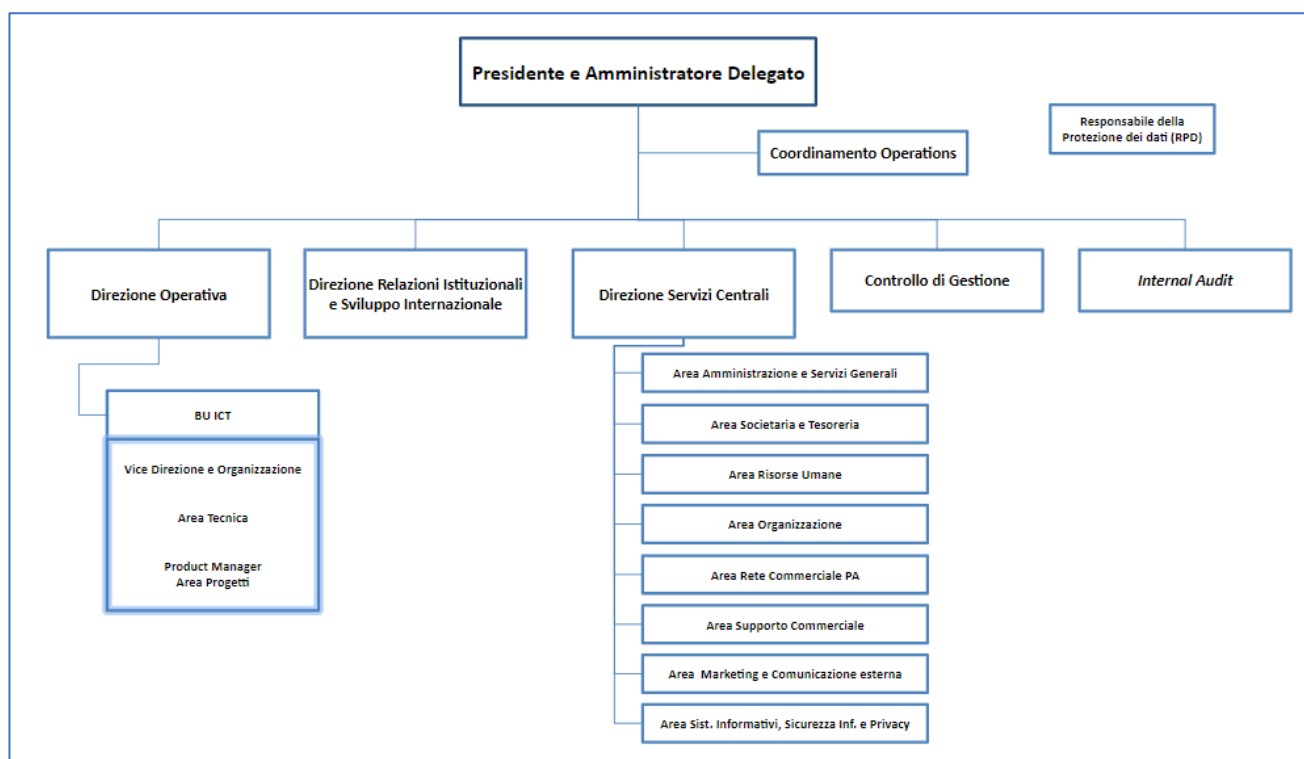
Per l'esecuzione attività previste dal Servizio

- Il Cliente/Produttore – Responsabile del Sistema di Gestione Documentale (versante)
- Il Conservatore (Maggioli spa) – Responsabile del Servizio e del Sistema di conservazione digitale

Ognuna delle Organizzazioni coinvolte nell'incarico identifica per competenza e nomina nel proprio organico o con delega i Ruoli di riferimento per le attività previste dal Servizio

Per quanto al Conservatore l'organigramma di riferimento è rappresentato nell'immagine seguente:

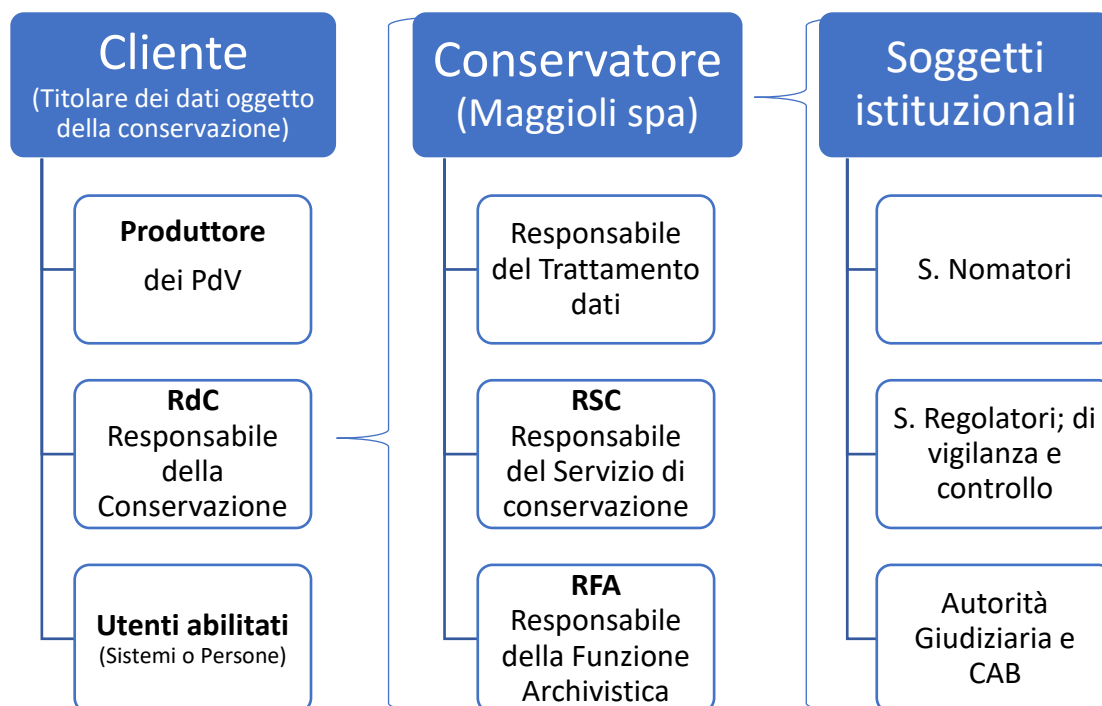
2- Organigramma Maggioli spa



[torna al sommario](#)

4.1 Ruoli previsti

Nella esecuzione delle attività specifiche, previste dal Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa, si interfacciano i ruoli di seguito descritti:



3- Funzioni e Ruoli

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le loro modalità di interazione sono formalizzate nell'incarico ovvero nel manuale di conservazione del Cliente, Titolare dell'oggetto della conservazione, e nelle specifiche del contratto di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel presente Manuale del Servizio del conservatore.

[torna al sommario](#)

4.2 Profili utente

Il Sistema di conservazione applica il **principio di minimo privilegio** e quello di ereditarietà dei permessi:

Gli Utenti sono Attori abilitati ad interagire con il Sistema; Gli Attori possono essere Persone fisiche oppure Applicazioni o Sistemi esterni indicati dal Responsabile di Conservazione di ogni Organizzazione coinvolta e possono agire limitatamente agli archivi dell'istanza di riferimento per l'organizzazione e in base al loro Ruolo.

Il conservatore dispone di Utenti con ruolo di Gestione (accedono ai log e ai processi, ma non ai dati) e Amministrazione (possono attivare istanze, utenti e accedere ai dati), mentre i clienti possono avere Utenti base o avanzati (solo ricerca o ricerca più versamento manuale) e utenti che operano in integrazione applicativa, con le stesse limitazioni degli utenti avanzati; gli Enti istituzionali e di controllo possono disporre di utenze "demo" (funzionalità complete, ma accesso limitato a dati fittizi) oppure eseguire verifiche più approfondite con il supporto degli Amministratori del Sistema del Conservatore

[torna al sommario](#)

4.3 Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)

Il Produttore, Responsabile del Versamento e il Responsabile di conservazione definiscono nel loro Piano di gestione e conservazione documentale le politiche di raccolta, versamento, conservazione e scarto, incluse quelle applicate in Conservazione dal Responsabile del Servizio.

Nella Pubblica Amministrazione Produttore e Responsabile della conservazione sono 2 ruoli (funzioni e persone fisiche) esclusivamente interni all'amministrazione stessa, non delegabili all'esterno e possono coincidere con il medesimo soggetto; **il Responsabile del servizio di conservazione è sempre un soggetto esterno, in organigramma al Soggetto Conservatore che viene incaricato dal Responsabile di conservazione del Cliente all'esecuzione delle attività di conservazione previste dal presente manuale, limitatamente ai flussi documentali (sorgente, tipologia, quantità e arco temporale) indicati nel modulo "Richiesta di attivazione del Servizio".**

[torna al sommario](#)

4.4 Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)

Conservatore, ma anche CSP qualificato, **Maggioli spa integra i ruoli previsti a suo carico dalla norma con tutte le professionalità comunque ritenute necessarie e qui riportate:**

Nominativo	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore B.U. ICT
Stefania Rampazzo	Responsabile della funzione archivistica	Collaboratore esterno
Ernesto Belisario	(DPO) Responsabile della Protezione dei dati	Collaboratore esterno
Luca Castellano	Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Direttore Sistemi informativi e Sicurezza (CISO)
Andrea Furiosi	Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
Alessandro Urbinati	Resp. ufficio ordini e commesse	Dipendente (B.U. ICT)
Miriam Saladino	Resp. Assistenza clienti	Dipendente (B.U. ICT)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Responsabile infrastrutture e Data Center
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Matteo Aletta	Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Marco Leasi	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa

4 - Nomine Maggioli spa

4.5 Matrice delle responsabilità

La matrice RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) descrive per ogni attività prevista o necessaria il

- Responsible = **Responsabile** dell'esecuzione dell'attività
- Accountable = Delegato, responsabile sul risultato atteso (Vicario/Responsabile) delle attività
- Consulted = Funzioni di supporto all'esecuzione o definizione delle attività
- Informed = Funzioni con ruolo di monitoraggio, sorveglianza o intervento

	CLIENTE			CONSERVATORE		
	PRODUTTORE (RGD)	RdC	Utente Abilitato (operatore)	RSC	RFA	AdS Amministratori del Sistema
Attività preliminari						
Predisposizione Piano e Manuale di Gestione e conservazione documentale	R	A	I	I	C*	
Redazione del manuale del Servizio di conservazione	I	I	I	R	A	A
Piano per la sicurezza delle informazioni	R	I		A	I	I
Piano per la sicurezza dei Sistemi informativi	R	I		A		I
Incarico per il Servizio di conservazione digitale	C	R	I	A	C*	A
Erogazione del servizio						
Attivazione del Servizio	I	I		R	C	A
Richiesta variazione del servizio	C	R	I	A	C*	A
Adeguamenti del Sistema e del Servizio		I		C	C	R
Monitoraggio del Sistema (disponibilità)		I		I		R
Trasferimento dati in conservazione	R	A	I	I	C*	
Selezione e raccolta UD	A	R	A	I	C*	C*
Caricamento PdV	A	R	A			A
Validazione PdV		R		A		A
Gestione esiti di elaborazione	A	R	A	I		
Archiviazione PdA	I	I		R		A
Accesso agli archivi		R		A		A
Produzione duplicati e copie informatiche	R	I	A	A	C*	A
Gestione dell'obsolescenza tecnologica	R	A		A	C*	
Conversioni e riversamenti	A	R	I	I	C*	
Eliminazione dei dati conservati	A	R		A	C*	A
Tracciatura delle attività eseguite		I	I	R		A
Verifica dell'integrità degli archivi	A	R		R		A
Selezione e scarto di archivio	A	R		A	C*	I
Disattivazione tenant (cessazione)	R	A		R	C*	A

*tramite consulenza o per rimando al presente Manuale

La "R" evidenziata in rosso indica il Ruolo e l'Organizzazione a cui è iscritta per norma o contratto la Responsabilità sulla corretta esecuzione della fase specifica, anche quando la singola azione o attività può essere delegata ad un altro soggetto "A" o ad un soggetto esterno (es. partner tecnologico)

[torna al sommario](#)

4.6 Il Responsabile del Servizio di conservazione

- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

[torna al sommario](#)

4.7 Il Responsabile della Funzione Archivistica

- 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;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

[torna al sommario](#)

4.8 Amministratori del Sistema

Sono gli unici operatori, appositamente formati e nominati, autorizzati da Maggioli spa ad accedere al sistema di conservazione e ai dati in esso conservati.

[torna al sommario](#)

4.9 Modifiche intercorse alle nomine interne

È importante che il sistema di conservazione storicizzi e riporti nei Pacchetti di archiviazione prodotti la corretta e corrente definizione dei Ruoli, presso il Soggetto Produttore, quanto presso il Conservatore.

Il Cliente (Soggetto Produttore) ha il dovere di comunicare il più tempestivamente possibile al Conservatore ogni variazione intercorsa alle nomine indicate.

4.9.1 Variazione delle Nomine a Responsabile di Conservazione presso Maggioli spa

Il 5/05/2022 Robert Ridolfi, direttore e procuratore speciale di Maggioli spa, viene nominato Responsabile del Servizio di conservazione in avvicendamento al Direttore Mauro Villa, già Responsabile di del servizio a partire dal 22/05/2015

[torna al sommario](#)

5 DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)

Per ognuna della attività previste nell'erogazione del servizio si riporta Descrizione e [Responsabile](#).

In generale il Servizio di conservazione applica il **principio di minimizzazione dei dati** ovvero consente di trasmettere in conservazione tutte le informazioni previste dal Soggetto Produttore, ma utilizza ed indicizza solo quelle minime, e concordate, necessarie all'erogazione del servizio (corretta registrazione dei dati conservati e disponibilità delle evidenze documentali prodotte)

[torna al sommario](#)

5.1 Trattamento dati

I dati personali gestiti nell'esecuzione del servizio sono sempre:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- b) raccolti per le sole finalità previste per l'erogazione del Servizio;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
- d) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("limitazione della conservazione");
- e) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

L'informativa privacy completa è resa disponibile sul sito istituzionale di Maggioli spa, all'indirizzo: https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA_Informativa-Privacy-Clienti_01.01.2020.pdf

[torna al sommario](#)

5.2 Attività preliminari e incarico

L'incarico all'esecuzione previste dal servizio di conservazione digitale è eseguito dal Responsabile della Transizione digitale del Cliente ovvero dal suo Responsabile di conservazione, nell'esecuzione del mandato a lui affidato con tale nomina e secondo quanto disposto dal Responsabile della Gestione Documentale, sentito il parere del Responsabile a trattamento dati, come riportato nel Manuale di gestione documentale del Cliente, Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto di conservazione.

Il Conservatore può, con attività accessorie e supporto professionale specifico (es. funzione archivistica), supportare il Cliente nell'appurare la congruità dei dispositivi di archivio utilizzati e degli oggetti (nelle fasi di formazione, registrazione, gestione e raccolta), le Unità Documentali, destinati alla conservazione digitale.

[torna al sommario](#)

5.3 Attivazione del servizio

Il Conservatore attiva l'istanza di conservazione richiesta dal Cliente appena riceve e verifica come corretta e coerente la necessaria documentazione:

- Modulo di richiesta di attivazione del servizio, nomina del Responsabile del Servizio e del Responsabile del trattamento dati ovvero un atto di incarico completo dei medesimi elementi;
- Contratto predisposto tra le parti (o dal Cliente in caso di PA) ovvero incarico MEPA sottoscritto, accompagnato dalla relativa determinazione;
- Copia sottoscritta dal Cliente (Responsabile di conservazione) del presente manuale che si applica comunque solo per i flussi (tipologie documentali), i tempi e le quantità indicati nel modulo di richiesta di attivazione e nel relativo incarico.

La fase di attivazione è conclusa con l'invio al cliente, mezzo PEC, delle credenziali necessarie all'utilizzo del servizio.

[torna al sommario](#)

5.4 Variazione o Estensione del Servizio

In corso di erogazione del servizio o durante le eventuali proroghe attivate, il Cliente può richiedere la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, semplicemente trasmettendo al conservatore una PEC a cui allega il relativo [modulo](#) firmato dal suo Responsabile di conservazione.

Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione Cliente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate al Conservatore entro 10 giorni dall'avvenuta modifica; in caso di variazione del Responsabile di conservazione, oltre al modulo previsto, si trasmette al Conservatore anche una copia di questo manuale, sottoscritta dal nuovo Responsabile.

In caso di modifiche, richieste del Cliente, anche tramite nuovi incarichi, volte a modificare i termini del servizio ovvero ad estendere i limiti impostati per l'istanza di conservazione attivata (scadenza, dimensionamento SLOT-GB o flussi coinvolti), il Cliente trasmette al Conservatore un nuovo [incarico](#) indicando l'istanza a cui applicarne le disposizioni.

[torna al sommario](#)

5.5 Adeguamento del Sistema

Maggioli spa mantiene il Servizio di conservazione allineato ai requisiti tecnologici, organizzativi e di sicurezza (IT) previsti da AgID per il Sistema di conservazione digitale a norma e i CSP (Cloud Service Provider) qualificati e registrati nel "Marketplace AgID" di riferimento.

Il Conservatore monitora i dati conservati e gli archivi formati nel sistema di conservazione stesso, mentre non interviene per quanto concerne ai sistemi e agli iter esterni al sistema di conservazione e che operano sotto diretto controllo e responsabilità del Produttore.

I responsabili e gli operatori individuati sono selezionati e costantemente formati per il ruolo di competenza; ogni responsabile monitora la variazione alle norme e alle "best-practice" di riferimento per le attività che gli sono assegnate e procede di conseguenza, secondo le procedure disposte dalla propria Organizzazione.

[torna al sommario](#)

5.6 Monitoraggio del Sistema (SLA)

Maggioli spa garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica al cliente eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli spa per l'erogazione del servizio e [descritto in questo Manuale](#), i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni "istanza" di conservazione sono previsti al 99% ("ggl" = "giornate lavorative nell'anno") nei seguenti casi:

INDICATORI DI PERFORMANCE (SISTEMA)

- **Up-Time** del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
 - > **99,5%** (ore/ggl/anno);
 - solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

- Risposta alla Richiesta di **Versamento manuale** (utente tramite portale WEB del Servizio)
 - Presa in carico immediata (notifica a video)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla data “presa in carico”
 - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.
- Risposta alla Richiesta di **Versamento automatizzato** (o tramite altro applicativo)
 - “Presa in carico PdV conforme” **entro 15 ggll** dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l’elaborazione applicativa automatizzata
 - termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla “presa in carico” con generazione dell’indice/evidenza di conservazione
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro 10 ggll dalla data di “presa in carico”
- Risposta alla **Richiesta di esibizione a norma** (portale web o integrazione sicraweb)
 - Presa in carico immediata
 - Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva
 - Notifica di eventuali anomalie **entro 2 ggll**

INDICATORI DI GESTIONE (SERVIZIO)

- Risposta alla Richiesta di **attivazione o variazione del Servizio** [PEC]:
 - **entro 10 ggll**
 - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC
 - si conclude con l’invio della risposta prevista, stesso mezzo, al Cliente
- Risposta alla **Richiesta di assistenza o segnalazione** ([portale HDM](#))
 - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 ggll** (TT/anno)
 - Risposta alle **richieste di informazioni** **entro 3 ggll** dalla presa in carico
 - Risoluzione a **guasto medio o lieve** (parziale indisponibilità) **entro 5 ggll** dalla presa in carico
 - Risposta a guasti gravi (**blocco o totale indisponibilità**) **entro 2 ggll** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile
- Gestione dell’evento **“Incident”⁶ o “Data breach”⁷**
 - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo**
 - Segnalazioni ai clienti **entro 3 ggll**
 - Chiusura dell’incident **entro 5 ggll**
 - **RTO⁸ (Recovery Time Objective) 1 giorno lavorativo** dalla identificazione dell’evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell’evento/incident
 - **RPO⁹ (Recovery Point Objective), massimo 1 giorno**

⁶ Incident (SGSI) – un evento anomalo, riscontrato nel periodo e nel perimetro di erogazione del servizio, tale da compromettere, anche solo temporaneamente (oltre gli SLA previsti), la disponibilità, l’integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID).

⁷ Violazione di sicurezza che comporta la sottrazione, l’accesso non autorizzato, la perdita o l’accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che (non cifrati o pseudonimizzati) presentano per loro natura un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

⁸ Tempo massimo necessario a rendere nuovamente disponibili i servizi di conservazione

⁹ Tempo massimo indicante le elaborazioni (richieste o dati) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse

- Disdetta o richiesta di **disattivazione** del Servizio (istanza) o di un'utenza **[PEC]**:
 - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) **entro 5 ggll** dalla ricezione della PEC
 - Risposta e applicazione della richiesta **entro 5 ggll** dalla presa in carico (l'effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all'attività specifica)

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

In caso di interventi di manutenzione programmata che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Conservatore avvisa ogni Cliente coinvolto scrivendo alla PEC istituzionale ovvero al riferimento tecnico indicato in fase di configurazione del servizio.

Il cliente vigila sul rispetto dei livelli di servizio concordati e sulla conformità delle attività eseguite dal Sistema.

Maggioli spa rende disponibile su richiesta un account di audit utilizzabile da AgID o altro soggetto preposto per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria sul sistema di conservazione.

Il cliente può inoltrare segnalazioni tramite la piattaforma [Assistenza Clienti Maggioli](#) di "issue tracking" che garantisce un adeguato monitoraggio dei processi di ticketing e supporto.

Qualunque altro soggetto debba interfacciarsi con il conservatore può scrivere una email a conservazione@maggioli.it o una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it.

[torna al sommario](#)

5.7 Trasferimento dati in conservazione

Il Conservatore attiva per il Cliente le istanze di conservazione ordinate e per ognuna di queste le "Descrizioni Archivistiche" (archivi) necessarie al Cliente. Ogni Descrizione Archivistica può essere alimentata in modalità manuale o automatica (integrazione applicativa), ma sempre sotto la Responsabilità del Produttore e secondo quanto riportato nelle Specifiche tecniche del Servizio e in questo Manuale.

Il Cliente e il Produttore definiscono come trasmettere in conservazione ogni flusso/tipologia documentale oggetto dell'incarico ovvero come raccogliere, inviare e verificare in conservazione gli elementi documentali del Cliente destinati alla conservazione digitale.

Nelle "specifiche tecniche" è descritto come il Sistema di conservazione riceve i dati (PdV) e le richieste, in modo che possa procedere alla loro corretta interpretazione, validazione ed elaborazione.

Sono rifiutati solo i PdV formalmente non validi per via di "tracciati" incompleti o corrotti, ma salvo questi "controlli IT" (*numero massimo di rifiuti previsti = 1*) **il Sistema di conservazione considera**

sempre validi i dati e le sintassi scelti dal Cliente

sempre conformi tutte le Unità Documentali trasmesse dal Produttore nei PdV.

L'attività della Persona o del Sistema (Produttore) incaricato dei versamenti in conservazione inizia dalla selezione e raccolta delle UD (Unità Documentali) da conservare e termina con l'elaborazione degli esiti della conservazione, secondo quanto definito tra Lui e il Cliente, Titolare degli oggetti da conservare.

[torna al sommario](#)

5.8 Selezione e raccolta delle UD da conservare

Le evidenze documentali ed i relativi registri e raccolte (fascicoli) sono formate dal Cliente come previsto dall'iter amministrativo specifico e dallo Stesso valorizzate, secondo quanto descritto da AgID nelle Linee Guida di riferimento (formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Il Produttore raccoglie gli elementi (le evidenze) documentali in Unità Documentali conformi ed efficaci allo scopo: dimostrare un fatto giuridicamente rilevante per il Cliente.

Ogni Unità Documentale è composta da

1. almeno un file-documento, che contiene le informazioni essenziali (forma e sostanza) a efficace descrizione del fatto
2. eventuali file-allegato, utili ad avvalorare con annotazioni o integrazioni quanto già contenuto nel documento, ovvero a perfezionare (validare e rendere giuridicamente perfetto ed efficace) l'azione o l'atto amministrativo descritto nel documento in oggetto (es. una ricevuta di avvenuta consegna)
3. file-metadati, utile alla valorizzazione/annotazione dei metadati di formazione (es. origine e provenienza), registrazione (es. segnatrice) e gestione (es. soggetti)

A seconda della tipologia documentale in trattazione e sempre secondo la scelta del Cliente, che ne riporta i dettagli nel suo Manuale di gestione documentale:

i formati file utilizzati ed inviati in conservazione sono conformi all'allegato 2 delle LLGG AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e a quanto indicato nel [relativo capitolo](#) di questo Manuale;

i Metadati di cui all'allegato 5 delle stesse LLGG possono essere conservati come allegato al documento a cui si riferiscono ovvero inseriti nella valorizzazione degli indici di conservazione concordati con il conservatore e riportati al [capitolo corrispondente](#) di questo manuale.

[torna al sommario](#)

5.9 Generazione PdV e gestione file cifrati

Il Cliente adotta una politica che norma e limita la conservazione agli elementi documentali, originali e completi, strettamente necessari con particolare attenzione a quelli destinati alla conservazione permanente o contenuti dati personali, preparando con cura i piani di conservazione che definiscono quali tipologie di fascicoli, documenti e procedimenti debbano essere selezionati per la conservazione.

Il Produttore applica il principio della minimizzazione dei dati, quando crea gli strumenti di ricerca (indici di versamento) per la conservazione digitale, con particolare riguardo ai dati personali e a quelli "più sensibili", relativi alla salute, alla vita sessuale, alle opinioni politiche o ad altre categorie particolari di dati, oppure riguardanti le condanne penali, anche ricorrendo a pseudonimi o altri strumenti di cifratura o Anonimizzazione del dato.

File o porzioni di file (es. metadati) contenenti dati particolarmente critici o sensibili possono essere omessi oppure, se di interesse e quindi da conservare, possono essere cifrati attraverso opportuni strumenti applicativi a patto che, separatamente, siano consegnati in conservazione anche gli strumenti (istruzioni, software, dispositivi e chiavi) necessari a ricostruire il dato originale in caso di accesso o verifica.

[torna al sommario](#)

5.10 Caricamento PdV

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli

L'incarico prevede che gli utenti abilitati, indicati dal Cliente (titolare dei dati da conservare), siano già formati e **competenti sulle fasi di formazione e gestione degli elementi documentali** che devono trasmettere in conservazione.

L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizzard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari. Agli utenti abilitati è fornito apposito manuale utente, una sessione di formazione e un canale di assistenza specializzata.

L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP, come descritto nelle "specifiche tecniche" del Servizio. Il Produttore trasferisce in conservazione i PdV da lui formati, implementando i necessari strumenti applicativi.

In fase di definizione dell'offerta il Cliente può richiedere altre modalità di integrazione applicativa ad esempio per adattarsi tramite strumenti ad hoc a iter di gestione e conservazione già consolidati.

Per ogni istanza di conservazione (AliasSP o tenant) si può indicare un unico sistema versante "predefinito" e questo determinerà il canale e il metodo di creazione dei PdV utilizzato abitualmente, non che le "regole di sedimentazione" dei diversi elementi documentali nell'archivio digitale di deposito del cliente presso Maggioli spa. In ogni caso rimane sempre possibile integrare i dati conservati aggiungendo elementi in "modalità manuale", come anche richiedere di attivare un set di "Descrizioni Archivistiche" (AliasDA) dedicato ad una specifica lavorazione (es. migrazione dati pregressi), aggiuntiva e diversa rispetto al "canale" indicato come "sistema versante" in fase di attivazione.

Raccomandazioni per i trasferimenti di PdV in modalità applicativa

- 1) verificare di non settare/forzare le date dei file durante il trasferimento SFTP (alcune librerie lo prevedono come impostazione predefinita)
- 2) La SFTPAREA è un semplice canale di transito per i PdV formati dal Produttore, che spesso il sistema versante usa come "appoggio temporaneo" utile a gestire le proprie code di elaborazione e comporre i pacchetti di versamento previsti per la conservazione a norma.

Ogni sistema versante agisce per conto del Responsabile della gestione documentale del Cliente/Produttore, che deve verificare l'effettiva e completa raccolta e conservazione (non solo trasmissione) dei dati per i quali è prevista la conservazione; **in caso di mancato ritorno positivo entro 45 giorni dalla trasmissione dei dati/file da conservare, il sistema versante può considerare annullato o in errore il trasferimento in conservazione e procedere di conseguenza.**

L'elemento minimo trattato dal sistema di conservazione è il pacchetto informativo (PdV, PdA o PdD); il Sistema di conservazione prevede e traccia le interazioni degli utenti e dei sistemi con i singoli oggetti (documenti o record) conservati nei PdA, ma considera "fuori perimetro" i PdD già scaricati (eliminati) e i file afferenti a PdV non ancora presi in carico e validati (Rapporto di Versamento).

[torna al sommario](#)

5.11 Validazione dei PdV

Il Sistema di conservazione ammette nuovi PdV solo tramite i canali, cifrati SSH o HTTPS, indicati ai capitoli precedenti e solo se inoltrati ad “istanze attive”.

Se il Tenant ha esaurito lo spazio richiesto (SLOT GB) oppure se ha superato la data limite dell’incarico (scadenza o proroga), il tenant risulta bloccato e il sistema rifiuta l’accettazione di nuovi PdV:

- in modalità SFTP sarà possibile accodare nuovi PdV che saranno presi in carico solo dopo un nuovo incarico ovvero rimossi dopo 60 giorni dalla loro creazione;
- in modalità HTTPS il sistema impedirà l’upload di nuovi PdV.

Rispetto al rapporto Cliente/Fornitore, quindi tra Soggetto Produttore e Soggetto Conservatore, le ultime LLGG AgID, partendo dal CAD e dal recente “Decreto Semplificazioni”¹⁰, hanno riordinato e meglio definito gli aspetti organizzativi e tecnici dell’archivio corrente. Per questa ragione e **per non rischiare di entrare in contrasto con quanto definito dal cliente nel Suo Piano di gestione e conservazione documentale, il servizio di conservazione limita le verifiche sui PdV ricevuti a quanto tecnologicamente necessario ad elaborarli e renderli poi disponibili al Cliente in PdA (Pacchetti di Archiviazione) correttamente conservati.**

I controlli di validazione previsti sui PdV in ingresso sono

ID	Descrizione	Note
RdV.01	Validità (firme digitali e marche manche temporali dei file da conservare)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.02	Numerazione (ordine, buchi e duplicazioni)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.03	Integrità (verifica hash calcolato vs “impronta” indicata dal Produttore in IdV)	Attivo
RdV.04	Pattern metadata	Formato campi data ('dd/MM/yyyy') Lunghezza campi stringa max. 240 caratteri
RdV.05	Formati (mime-type) ammessi in conservazione	Attivo

Sono rifiutati (Integrità) i file contenenti virus, macro o altri eseguibili e i file corrotti.
(la violazione di un controllo attivo comporta il rifiuto dell’intero PdV)

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Ultimo motivo di rifiuto dei PdV in ingresso, sono le richieste di elaborazione extra-soglia ovvero i PdV trasmessi al Sistema dopo la saturazione dello SLOT (GB) richiesto con l’incarico o superata la data di fine incarico; anche in questo caso i dati coinvolti dal rifiuto potranno essere elaborati trasferendoli in nuovi PdV, una volta sanata la questione amministrativa.

In ogni caso il Produttore deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutte le UD che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione come indicato nelle citate specifiche tecniche.

Per impostazione predefinita sono disabilitati blocchi e controlli legati ai vincoli archivistici, tranne nel caso di versamento di fascicoli chiusi (o archivi) e trasferiti completi e in un'unica soluzione.

[torna al sommario](#)

¹⁰ (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020

5.12 Gestione esiti di elaborazione

Gli esiti di elaborazione sono prodotti dal Sistema di conservazione nei termini riportati al capitolo degli [SLA](#) e nel formato reso disponibile nelle “specifiche tecniche” del Servizio.

Il Produttore raccoglie ed elabora gli esiti di conservazione in modo da

- 1) Fornire al Cliente e al Sistema di Gestione documentale le informazioni di conservazione (URI/URN, UID e Stato) necessarie a recuperare, esibire e gestire (es. scarto) l’evidenza originale conservata;
- 2) Gestire e bonificare le eventuali anomalie riscontrate in modo da allineare gli elenchi di evidenze prodotte rispetto a quelle correttamente conservate

[torna al sommario](#)

5.13 Archiviazione dei dati (PdA)

I PdV ammessi sono archiviati nel sistema di conservazione in forma di PdA, quanti necessari, ognuno di massimo 4 GB o 20'000 documenti. Ogni Pacchetto di Versamento il Pacchetto di Archiviazione è composto da

- ✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore
- ✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione previsti da AgID
- ✓ un file “external-metadata” che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)
- ✓ l’eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all’allegato 5 alle LLGG AgID di riferimento.

I file XML formati dal Sistema di conservazione sono sempre corredati dal relativo XSD e sono descritti nelle specifiche tecniche del Servizio.

Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all’interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi. In fase di definizione dell’offerta il cliente può richiedere per alcuni o per tutti i suoi flussi di conservazione l’utilizzo di storage diversi, anche remoti o cifrati, purché localizzati all’interno del territorio nazionale, se destinati a contenere dati personali di cittadini italiani oppure documenti della Pubblica Amministrazione italiana.

I file IdC (indice di conservazione) e RdV (Rapporto di Versamento) prodotti dal Sistema sono sempre inclusi nei PdA estratti, ma sono resi disponibili singolarmente, tramite portale web, al Cliente e a tutti gli operatori (Conservatore e Produttore) coinvolti per le dovute verifiche e le altre attività di competenza.

[torna al sommario](#)

5.14 Accesso agli archivi

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, ricevono le credenziali, personali e non cedibili, necessarie ad accedere con pari profilo e privilegi rispetto al Responsabile di conservazione agli elementi documentali conservati. Ogni altro accesso, fatti salvi quelli operati dalle autorità preposte o dai referenti del Conservatore per le attività previste dal Servizio, sono sempre mediati dal **Cliente** (es. procedura di accesso agli atti) che dispone le opportune misure organizzative e le soluzioni tecnologiche necessarie.

Il Cliente, che detiene parte dei propri fondi documentali nel sistema di conservazione di Maggioli spa, può ricorrere all’integrazione applicativa (API – vedere specifiche tecniche) al fine di abilitare il proprio Sistema di Gestione Documentale o uno strumento dedicato (es. un portale) alla ricerca ed esibizione diretta dei documenti e dei fascicoli nel sistema di conservazione; in questo caso il Produttore potrà disporre di una platea di utenti potenzialmente illimitata, purché identificati ed autenticati come da norma (es. SPID) e tracciando nel proprio SGD o IAM l’attività di questi Soggetti (terzi), anche interni al Produttore Stesso.

[torna al sommario](#)

5.15 Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel “Manuale utente”, scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l’esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

[torna al sommario](#)

5.16 Gestione dell’obsolescenza tecnologica (riversamento)

Ognuno per competenza monitora le proprie infrastrutture e sistemi.

Le specifiche di formazione dei documenti e dei PdV evolvono nel tempo a seconda delle indicazioni normative e delle prassi di riferimento:

il Cliente comunica le variazioni proposte al Conservatore che dispone le procedure necessarie;

allo stesso modo il Conservatore può notificare al Cliente le unità documentali a rischio di obsolescenza tecnologica (es. formati file non più “conservabili”), indicando al Cliente la possibile procedura di rientro (es. riversamento).

Altre variazioni IT (infrastrutturali) o procedurali che dovessero avere impatto sulle attività o sui trattamenti previsti per il Servizio sono comunicati tra le parti con preavviso di 6 mesi rispetto alla loro entrata in vigore.

[torna al sommario](#)

5.17 Conversioni e riversamenti

Il Sistema di conservazione digitale, salvo che nelle attività disposte dall’antivirus, non altera mai i dati conservati (l’impronta HASH dei file rimane invariata rispetto a quella registrata al momento del versamento in conservazione).

Ogni conversione o nuova versione (es. correzione) dei file o dei documenti conservati è rinviata dal Produttore in conservazione in PdV successivi; in caso di necessità o per sostituire una UD già conservata il cliente può richiedere a mezzo PEC la cancellazione puntuale di UD o interi PdA già in conservazione.

[torna al sommario](#)

5.18 Eliminazione dei dati conservati

I dati conservati possono essere eliminati in 3 circostanze:

1. Cessazione del rapporto (istanza) di conservazione
2. Richiesta eliminazione UD da parte del Cliente
3. Scarto d’archivio

L’eliminazione dei dati conservati non comporta storni o riaccrediti al conteggio dei GB versati (SLOT-GB) nell’istanza di conservazione attivata

[torna al sommario](#)

5.18.1 Cessazione del rapporto e restituzione asset al Titolare

Esauriti i termini temporali previsti dalla fornitura e dall'incarico, il Cliente ha 3 mesi di tempo per scaricare i dati conservati, procedendo autonomamente alla creazione dei PdD necessari oppure esportando i singoli PdA conservati (le istruzioni di dettaglio sono riportate nel manuale utente) direttamente dal portale web del servizio.

In alternativa ed entro lo stesso termine, il Cliente può richiedere (ordinare) l'esportazione massiva dei dati conservati e in questo caso Maggioli spa attiva una SFTPAREA dedicata all'istanza da eliminare in cui trasferisce i PdA conservati per conto del Cliente; i dati oggetto di esportazione massiva rimangono disponibili in SFTPAREA per massimo 6 mesi e poi sono eliminati.

Esaurito il periodo previsto per lo scarico dei dati, il processo di cessazione prosegue con l'eliminazione dell'istanza di conservazione dal Sistema, cancellando tutti i PdA conservati e i dati (record) relativi.

[torna al sommario](#)

5.18.2 Eliminazione UD conservate

Il Responsabile della conservazione del Cliente può chiedere la cancellazione puntuale di UD conservate;

la richiesta (PEC inviata a conservatore@maggioli.legalmail.it) consiste in un allegato pdf completato di firma digitale e contenente i riferimenti univoci degli Oggetti da eliminare (UID) e almeno un parametro di controllo (PID, data conservazione o altro).

Il conservatore può chiedere ulteriori dettagli o conferme via email o telefonicamente ovvero procedere direttamente all'esecuzione dell'operazione richiesta.

La richiesta è conservata nei carteggi relativi al rapporto e portata in annotazione al processo di eliminazione avviato dal Conservatore.

Il Processo di cancellazione di singole UD comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

[torna al sommario](#)

5.18.3 Procedura di Selezione e scarto di archivio

Da eseguirsi anche in conformità a quanto disposta dall'art.21 del Codice sui Beni Culturali.

Conformemente alle citate LLGG, tutti gli elementi documentali (documenti o fascicoli) a conservazione LIMITATA (temporanea) sono trasferiti in conservazione recanti indicazione del tempo massimo di mantenimento previsto in archivio digitale di deposito (retention);

Se non diversamente indicato dal Cliente, tutti gli oggetti trasmessi in conservazione digitale sono considerati "a conservazione PERMANENTE" (retention = '9999');

Quando nel relativo campo (indice) di conservazione è indicata una retention inferiore, il sistema di Conservazione confronta quel termine con la data di riferimento per l'elemento documentale in conservazione e ne riporta gli estremi un file "indice proposta di scarto" trasmesso automaticamente via email alla Persona indicata come Responsabile di conservazione dell'Organizzazione Titolare dell'istanza di conservazione coinvolta e rinviandone a quest'ultimo la puntuale verifica.

Il Cliente, seguendo la propria procedura di selezione e scarto d'archivio, redige un proprio elenco definitivo degli oggetti documentali (già versati in archivio storico; relativi a procedimenti conclusi da oltre 25 anni; ecc.) da eliminare e ne [trasmette richiesta a mezzo PEC](#) al Conservatore (o ai suoi conservatori) di riferimento.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il Titolare (Responsabile di Gestione documentale dell'Organizzazione Titolare) riporta nel suo Manuale di gestione e conservazione documentale la "DESTINAZIONE FINALE" di ogni evidenza documentale prodotta o registrata presso la Sua Organizzazione, in accordo al Massimario di scarto dell'Organizzazione stessa. Questo indica per ogni elemento documentale tempi di conservazione e destinazione finale ovvero come e quando l'elemento documentale cessa di essere di interesse per il Cliente e viene eliminato ovvero trasferito anche per titolarità ad altro soggetto istituzionale preventivamente individuato (es. Archivi centrali dello stato).

Le Unità Documentali per le quali NON è richiesta la cancellazione o lo scarto, sono mantenute in conservazione fino al termine dell'incarico

[torna al sommario](#)

5.19 Tracciatura delle attività eseguite

Le registrazioni di accessi, processi e attività riguardanti ogni istanza o oggetto in conservazione sono conservate automaticamente in una apposita descrizione archivistica (LogDiSistema) attivata per default in ogni istanza.

Questi log registrano l'utente (alias + IP) che ha richiesto l'azione, il momento (data-ora), l'oggetto di conservazione impattato (Istanza, Record o UD), la tipologia di attività eseguita e l'esito (OK o ERRORE con dettaglio).

[torna al sommario](#)

5.20 Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)

Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione e ne trasmette gli estremi di conservazione al sistema di gestione documentale del Cliente;

Il Cliente (vigilando) verifica l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio

- All'avvio di ogni nuovo "flusso" di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il cliente verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all'esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni "indici di conservazione");
- Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
- Periodicamente e a chiusura delle "code" di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.

il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità

- verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
- confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio
- visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza o audit con il Cliente;
- nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Produttore o del Cliente, entro il periodo di validità dell'incarico, queste sono sanate dal Produttore con nuovi invii in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Conservatore, questi procede a sanarle in autonomia, informando il Cliente o il Produttore, solo in caso in cui sia necessario un loro intervento (es. [riversamento](#)).

Se l'anomalia è causata da malfunzionamenti o disservizi ascrivibili a Maggioli spa, la quota di SLOT-GB utilizzata nella bonifica dell'anomalia è accreditata all'istanza di conservazione a titolo gratuito e per tutta la durata dell'incarico. N.B. - Le anomalie determinate da eventi non dipendenti dal Conservatore (v. [Matrice responsabilità](#)) saranno gestite entro i limiti e le quantità previste dall'incarico ovvero attraverso un incarico "ad integrazione" disposto all'uopo dal Cliente.

[torna al sommario](#)

6 Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)

L'attivazione prevede la definizione di un Soggetto Produttore (AliasSP) per ogni Cliente e per ogni Suo Sistema "Produttore" di gestione documentale, Versante; questo porta al fatto che, se un'Organizzazione utilizza 3 diversi sistemi documentali (es. segreteria, area02 e area03), questa avrà almeno 3 istanze attive nel sistema di conservazione digitale, ognuna dedicata ai flussi documentali di ogni Ufficio, Area o Sistema "sorgente".

Ogni Soggetto Produttore può essere il "coordinatore" di Soggetti Produttori "figli", che ereditano le medesime regole e strutture, ognuno con propri riferimenti (Persone/Ruoli) e limiti contrattuali.

Per ogni Tenant di conservatore o Soggetto Produttore è necessario individuare almeno

- il Responsabile della conservazione (presso il cliente)
- il Sistema versante (IP, Denominazione e Fornitore)
- un riferimento tecnico per il servizio (presso il cliente)
- Gli utenti abilitati al sistema di conservazione
- Dimensionamento (SLOT GB)
- Durata del servizio
 - data inizio versamenti
 - data inizio documenti (dati pregressi da conservare)
 - data fine versamenti
 - eventuale periodo di mantenimento (retention) dei dati conservati
- Definizione delle Descrizioni Archivistiche che saranno utilizzate per la conservazione digitale

[torna al sommario](#)

6.1 Descrizioni Archivistiche

La Descrizione Archivistica (AliasDA) raccoglie e rappresenta un set di regole che si applicano ad una "porzione" specifica dell'archivio digitale di deposito, in conservazione digitale, dedicato e come indicato dal Cliente per la sua istanza (Tenant o SP) di riferimento ed eventualmente limitato ad una **tipologia documentale** specifica.

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa prevede 2 Descrizioni Archivistiche principali, da cui il Cliente può scegliere di derivare quelle che andranno a definire i Suo Archivio digitale di deposito

- 1) Documenti [CAD2018-DOCUMENTI-v3]
- 2) Raccolte [CAD2018-FASCICOLI-v3]

dove il suffisso V3 rappresenta la III° versione degli indici di conservazione (ex metadati) proposti da Maggioli spa per il Servizio (per i dettagli e le versioni precedenti vedere l'allegato "indici di conservazione").

Documenti informatici e documenti amministrativi informatici condividono in conservazione le medesime "regole di ingaggio", dove per ogni "flusso di conservazione" (tipologia documentale o classificazione) il Cliente decide come comporre la singola Unità (o elemento) Documentale o più semplicemente UD.

Documenti e Fascicoli conservati sono ricercabili per DATA DOCUMENTO e utilizzando gli [altri indici di conservazione](#) previsti, compilati in fase di versamento dal Produttore in base a sue proprie regole non necessariamente note al conservatore o allineate alle sintassi proposte da Maggioli spa in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

6.2 Conservazione di documenti

Si tratta di **Documenti consolidati** (definitivi, non bozze), resi “immodificabili” e quindi trasmessi al sistema di conservazione; rientrano in questa categoria

- Documenti informatici e Documenti amministrativi informatici
- Registri, Repertori e “Libri” (Elenchi di annotazioni o registrazioni)
- Flussi informativi (stream)

È il Cliente che decide come formare ogni UD-Documento ovvero di quanti e quali file debba essere composta per essere giuridicamente perfetta, efficace ed opponibile a terzi in caso di necessità; ad esempio una comunicazione in uscita (allegato), trasmessa a mezzo PEC, potrebbe corrispondere ad una UD composta da

- Metadati UD
 - Documento inviato
 - Ricevuta PEC di accettazione (o non accettazione)
 - Ricevuta PEC di consegna (o di mancata consegna)
- Oppure potrebbe essere composta solo dalla ricevuta di consegna PEC completa, accompagnata dai suoi metadati

La scelta dipende dal cliente e dal sistema di gestione documentale che utilizza, quindi varia a seconda di come archivia i dati nel Suo sistema di gestione documentale, versante.

[torna al sommario](#)

6.3 Conservazione di fascicoli

Si tratta di Raccolte ovvero dell’azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo.

Rientrano in questa categoria

- Fascicoli di affare
- Fascicoli di attività
- Fascicoli di Procedimento (amministrativo)
- Fascicoli di Persona Fisica
- Fascicoli di Persona Giuridica
- Archivi e Database

Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.

È raccomandato che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della “camicia” del fascicolo: un “file-fascicolo”, XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l’elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in “conservazione anticipata” ovvero sono attesi in conservazione i documenti del fascicolo “appena consolidati” e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Cliente/Produttore;

in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni “pacchetto” o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

[torna al sommario](#)

6.4 Metadati, indici di conservazione

Come [anticipato](#) il Cliente forma Unità Documentali già conformi: complete dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredate dei metadati (di formazione, e gestione) propri del contesto di riferimento: Gestione documentale, amministrativa o contabile, corrente.

Il Produttore trasferisce al Sistema di Conservazione le Unità documentali raccolte sul sistema del Cliente e le valorizza con le informazioni "indici di conservazione", utili al Cliente per correlare e reperire gli elementi documentali nel sistema di conservazione

Il Conservatore aggiunge a questi i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO che, firmato e marcato dal conservatore, va a comporre l'indice di conservazione (IdC) necessario per l'esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati.

Gli indici in conservazione sono concordati tra Cliente e Conservatore:

- in questo capitolo si riportano le strutture proposte dal Conservatore per la valorizzazione degli "indici in conservazione" di UD-Documento e UD-Fascicolo
- il Produttore verifica con il Cliente e con il Conservatore la struttura proposta e indica per ogni flusso le eventuali variazioni necessarie per il contesto o la tipologia documentale di riferimento
- il Cliente verifica che quanto definito sia coerente con le disposizioni del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, riportandovi in dettaglio e per ogni flusso le specifiche di formazione dei PdV e della loro trasmissione in conservazione (composizione, raccolta, versamento)

Nelle specifiche tecniche del Servizio sono disponibili maggiori dettagli, anche in riferimento alle versioni precedenti delle medesime strutture di valorizzazione dati che nel tempo si sono succedute.

[torna al sommario](#)

6.4.1 Indici del documento informatico o amministrativo informatico

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]

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

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). Metadato 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 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.4.2 Indici del fascicolo informatico

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 sono “campi multi-valore” che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.5 Formati file ammessi in conservazione

Il Cliente definisce per ogni tipologia documentale i formati file idonei alla sua trattazione in gestione corrente e quali deve assumere per poter essere correttamente conservato; alcuni “file” sono formati o registrati nel sistema di gestione documentale già in formato idoneo alla conservazione, mentre altri saranno conservati solo una volta che saranno stati convertiti (riversamento) dal Cliente/Produttore che li raccoglie e trasmette al conservatore.

I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: **il conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore**; il Cliente definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni.

L'invio in conservazione di file in formato diverso da quelli previsti comporta il rifiuto dell'intero PdV, che dev'essere quindi ripreso in carico dal Produttore per le conseguenti attività di bonifica e rinvio.

N.B: i file vuoti (dimensione pari a 0b), non hanno mime-type o formato associato e non possono per tanto essere validati/inviati in conservazione

[torna al sommario](#)

7 Istruzioni e strutture dati di riferimento

Per tutto quanto non qui riportato, si rimanda al Manuale utente e alle Specifiche tecniche del servizio in allegato a questo Manuale e quindi alle LLGG AgID di riferimento e relativi allegati.

[torna al sommario](#)

Conservazione Digitale Maggioli spa

SPECIFICHE TECNICHE DI VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE

FASE	NOMINATIVO	DATA
REDAZIONE	Fabio Tiralongo	10/05/2024
REVISIONE	Andrea Furiosi	15/05/2024
APPROVAZIONE	Robert Ridolfi	16/05/2024

SOMMARIO

1	CONTESTO, SCOPO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO	3
1.1	Perimetro del Sistema Versante [Modulo di Versamento]	4
1.2	Ruoli previsti e matrice responsabilità	4
1.3	Normativa di riferimento e termini utilizzati	5
2	COMPORRE IL FONDO	5
2.1	Comporre l'elemento documentale	6
2.2	Selezionare gli Elementi Documentali da conservare	7
2.3	Formazione e Trasmissione PdV	9
2.4	Gestione degli Esiti	10
2.5	Tempistiche di Versamento	13
2.6	Esclusioni	14
3	ARCHIVI E FASCICOLI	15
3.1	Integrazione Sicraweb	15
3.2	Fascicoli e Pratiche	16
4	INTERAZIONI TRA I SISTEMI COINVOLTI	17
4.1	Set-Up	18
4.2	Collaudo e avvio della fornitura	18
4.3	Integrazione applicativa - Raccomandazioni	19
4.4	Operazioni eseguibili da Portale	20
4.5	Versamento	21
4.6	Esiti di Conservazione	25
4.7	Interrogare il sistema di conservazione	26
5	Appendice: Schemi e strutture di riferimento	27
5.1	Il Pacchetto di Versamento (PdV)	27
5.2	L'indice di versamento testuale (IdV)	28
5.3	Il rapporto di versamento	29
5.4	Il pacchetto di archiviazione	31
5.5	Il pacchetto di distribuzione	33
5.6	L'indice di conservazione (ex-evidenza)	33
5.7	Oggetti e metodi SOAP (REST-WS)	44

1 CONTESTO, SCOPO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il seguente documento è la guida, dedicata al Cliente e Produttore, da utilizzare nell'implementare le necessarie interazioni tra i Sistemi di gestione documentale (SGD Versante) e il Sistema di conservazione.

Si ricorda che il rispetto della classificazione e fascicolazione originaria attribuita dal Soggetto Produttore (SP) ai complessi documentali costituisce l'unico metodo efficace volto ad assicurare l'ordine e il nesso logico tra gli oggetti digitali prodotti e conservati. Il nesso (o vincolo archivistico) è la caratteristica necessaria e fondamentale che distingue l'archivio da una semplice raccolta in quanto riflesso dell'attività del Soggetto Produttore.

Questo documento ed i suoi allegati sono forniti al Cliente del Servizio (Soggetto Produttore affidante) e all'eventuale partner tecnologico coinvolto specificatamente per l'integrazione applicativa tra il Sistema di Versamento (SdV) e il Sistema di Conservazione. Le istruzioni di seguito fanno riferimento al rapporto tra il Soggetto Produttore (SP, Cliente) e il Soggetto Conservatore (SC), così come previsto dal CAD (il Codice dell'Amministrazione Digitale), dal Manuale del Servizio di conservazione e dal Modulo di affidamento del servizio sottoscritti dal Cliente.

Al fine di garantire la massima rispondenza ad ogni futura necessità, il Soggetto Produttore è invitato a mantenere i versamenti in conservazione allineati al proprio Manuale di gestione e conservazione, inviandone in conservazione una copia ogni volta che ne rilascia una nuova versione.

Questo documento contiene tutte le informazioni, trasversali ai diversi flussi di gestione, necessarie all'integrazione di base dei sistemi coinvolti (trasferimento dati in conservazione e rilevazione esito dei processi di conservazione attivati).

Allegati a questo testo, sono resi disponibili a richiesta ed in base ai flussi di conservazione effettivamente ordinati, i documenti di dettaglio relativi alle singole tipologie documentarie e alle specifiche implementazioni.

Il mancato rispetto delle istruzioni o delle limitazioni indicate in questo testo e nei suoi allegati, può compromettere la formazione, l'invio o l'accettazione in conservazione dei pacchetti di versamento previsti.

1.1 Perimetro del Sistema Versante [Modulo di Versamento]

Lo scopo del sistema Versante è quello di raccogliere gli Elementi Documentali, formati in gestione corrente (SGD), in Pacchetti di Versamento e inviarli al Sistema di conservazione per poi verificarne l'esito a fine processo, rendendo disponibili al Sistema di Gestione documentale tutti gli estremi degli Elementi Documentali trasmessi in conservazione.

- **TRASMISSIONE** → Selezione, raccolta e invio al sistema di conservazione delle Unità Documentarie da conservare, accompagnandole con un file "indice di versamento", necessario a comporre e valorizzare gli elementi documentali oggetto del servizio, formato anche in base a quanto riportato in questo documento e nei suoi allegati.
- **AGGIORNAMENTO** → Il Sistema Versante, a prescindere dal livello di integrazione scelto, deve quanto meno registrare i legami, gli identificativi e lo stato dei diversi oggetti gestiti e destinati alla conservazione (Documenti, Fascicoli, Registri, ecc.) e occuparsi di mantenere allineati i sistemi coinvolti.
- **GESTIONE ESITI** → Il Sistema Versante deve assicurarsi del corretto e completo trasferimento dei dati in conservazione e dare modo al Soggetto Produttore di averne i giusti ritorni, in modo che questo possa intervenire in caso di problemi.
- **GESTIONE ANOMALIE** → Consente di eseguire delle operazioni anche automatiche di monitoraggio dei versamenti, collaborando nell'individuazione di eventuali problemi, nell'elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte al miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.

1.2 Ruoli previsti e matrice responsabilità

Per la Matrice RACI si fa rimando al Manuale del Servizio di Conservazione.

Come definito dal CAD¹, il Sistema Versante formalmente definito e indicato al momento della richiesta di attivazione del Servizio opera per conto e sotto la responsabilità e supervisione del Responsabile della Gestione documentale del Soggetto Produttore.

Il Conservatore (SC) per suo conto assicura il mantenimento statico, rispetto al momento del versamento, dei dati archiviati; la tenuta degli archivi conservati e la disponibilità dei dati in essi contenuti, utilizzando gli "indici di conservazione" (ricerca) popolati dal Soggetto Produttore (SP) al momento dell'invio in conservazione.

Per tutte queste ragioni è essenziale basare l'integrazione applicativa su un Piano di gestione (fascicolazione e classificazione) e conservazione il più possibile condiviso e attenersi scrupolosamente fin dal momento della prima formazione/registrazione dei documenti nel sistema di gestione corrente del SP. Per fare questo il Sistema di Gestione Documentale, a prescindere dal livello di integrazione scelto, deve quanto meno registrare i legami, gli identificativi e lo stato dei diversi oggetti gestiti e destinati alla conservazione (Documenti, Atti, Fascicoli, Registri) e occuparsi di mantenere allineati i sistemi coinvolti.

¹ Codice dell'Amministrazione Digitale - DL 82 del 2005 e s.m.i.

1.3 Normativa di riferimento e termini utilizzati

Data la natura tecnica (archivistica, giuridica ed informatica) dei flussi documentali trattati e destinati alla “conservazione digitale a norma”, si danno per noti termini e gli acronimi utilizzati nel testo con rimando al Manuale del servizio di conservazione nell’ultima versione pubblicata per ogni ulteriore approfondimento. Il documento ed i flussi qui descritti si applicano principalmente, ma non esclusivamente, alle pubbliche amministrazioni, come indicato al art. 2.2 del CAD. Norme specifiche di formazione e gestione dei singoli flussi documentali potranno non essere citate in quanto di competenza del Produttore.

2 COMPORRE IL FONDO

Nel Sistema di Gestione Documentale del Soggetto Produttore

[Fase di Formazione] Ogni Evidenza Elettronica dell’azione Amministrativa (o a supporto di questa) viene consolidata in un Elemento Documentale statico e quindi classificata, repertoriata o fascicolata.

[Fase di Gestione] Gli ITER di Gestione Corrente applicati alla specifica Fattispecie documentaria, valorizzano (metadati) gli Elementi Documentali e li correlano tra loro e in base alla loro funzione (scopo e usi previsti) e al contesto a cui appartengono, andando a comporre Unità Documentarie (UD, Documenti) e le Raccolte (Fascicoli, Unità Archivistiche, UA) ed alimentandone i relativi Registri e nel SGD.



[Fase di Versamento] Sempre in base alla Classificazione degli Elementi Documentali in Gestione Corrente e delle Unità Documentarie da queste derivate, applicando il Massimario (Piani di Fascicolazione, Conservazione e Scarto), si generano Pacchetti di Versamento che copiano nel Sistema di Conservazione una selezione degli Elementi Documentali delle diverse UD raccolte

Il Sistema di Conservazione digitale

Elabora i Pacchetti di Versamento e, se validati, ne archivia le UD contenute, generando dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) che, oltre a contenere copia delle UD versate, sono arricchiti da un Indice di Conservazione (IdC, UNI-SinCRO.v2) contenente le informazioni e i metadati di conservazione da applicare alla Raccolta.



Gli esiti del processo di conservazione e le relative informazioni e coordinate di archivio, aggiornate, sono messe a disposizione del Sistema di Gestione documentale e rimangono invariate fino alle successive attività di Riversamento, Scarto o Trasferimento (es. agli Archivi Storici o ad altro SdC), previste e disposte dal Soggetto Produttore e sempre in relazione alla Classificazione loro assegnata in fase di formazione in Gestione corrente.

Le PA conservano documenti e fascicoli informatici anche relativi a procedimenti in corso; devono quindi produrre e conservare in digitale tutte le Unità Documentarie che compongono le loro Serie e Fascicoli, in modo che ogni volume sia dotato dei propri estremi cronologici e dei collegamenti logici di riferimento agli Elementi Documentali di appartenenza.

Questo processo di “sedimentazione” guida e porta alla formazione parallela e contestuale degli archivi Corrente e di Deposito dell’Organizzazione, che andranno ad alimentare (secondo le relative previsioni) gli Archivi Storici dello Stato, contribuendo alla costruzione della nostra Memoria Storica Contemporanea.

2.1 Comporre l’elemento documentale



Il prototipo di **qualsiasi Elemento Documentale** tipo è formato da

- **Metadati** (es. allegato 5 LLGG AgID) per la valorizzazione e esplicitazione delle informazioni di formazione, registrazione e gestione documentale, nonché del procedimento/iter di origine per i fascicoli
- **File Principale** (evidenza elettronica / binario), che compone la UD/UA, rappresentazione di atti o fatti giuridicamente rilevanti per l’azione amministrativa
- [eventuali] **File Allegati** (documenti informatici), prodotti anche successivamente al file principale, ma a questo legati indissolubilmente a formare un unicum documentale/archivistico (es. allegato parte integrante)
- **Annessi** (o annotazioni), prodotti sempre successivamente al file principale e al solo scopo di (raccolgere e) rappresentarne particolari proprietà o attributi atti a variarne lo “stato” (es. ricevuta di consegna PEC, marca temporale detached, dichiarazione di conformità, ecc.)

Il Conservatore fornisce queste indicazioni a mo’ di raccomandazioni, ma è sempre il Produttore che, agendo sotto le direttive e supervisione del Responsabile di Conservazione dell’Organizzazione titolare dei documenti da conservare (il Cliente), definisce la formazione, composizione, selezione, raccolta e versamento in conservazione degli Elementi Documentali oggetto del Servizio.

In caso di versamenti automatici in conservazione effettuati dai sistemi di Maggioli spa, invitiamo i Clienti a chiedere/consultare le specifiche di versamento di dettaglio per i flussi di conservazione previsti dal Sistema di Gestione Documentale (Sistema Versante) utilizzato.

2.2 Selezionare gli Elementi Documentali da conservare

2

Il Sistema di Conservazione Digitale è progettato per preservare il valore legale (giuridico probatorio) degli Elementi Documentali prova - e utilizzati a supporto della - Azione Amministrativa degli Enti Pubblici e delle Organizzazioni in genere.

Caratterizzato per scopo, ambito e obiettivi diversi da quelli dell'Archivio Storico e dell'Archivio Corrente, l'Archivio di Conservazione Digitale costituisce un "ambiente" logicamente e fisicamente distinto dal Sistema di Gestione documentale (SGD) da cui è generato, anche se la cui Titolarità rimane in capo al Soggetto Produttore.

Di tutti gli Elementi Documentali generati o acquisiti in Gestione Corrente, sono oggetto delle attività descritte in questo documento esclusivamente le Fattispecie (Tipologie documentarie, Classi e Serie) afferenti a una di queste quattro categorie

1. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI
2. DOCUMENTI INFORMATICI
3. REGISTRI
4. FASCICOLI

2.2.1 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Si tratta di documenti informatici classificati, repertoriati ed eventualmente fascicolati.

Appartengono a questa categoria

- Provvedimenti
- Atti
- Contratti
- Altri Repertori (Registri Particolari)
- Corrispondenze e Comunicazioni protocollate (Protocolli)

NB: L'elemento documentale prodotto ed esibito a valle della conservazione dovrà essere completo di tutto il necessario (Allegati e Metadati) a dimostrarne il perfezionamento (efficacia giuridica dell'azione amministrativa oggetto che lo ha prodotto)

Questi documenti sono trasferiti in conservazione in riferimento alla Serie in cui sono stati repertoriati (aggregando i repertori particolari in un unico archivio) e recano indicazione del fascicolo (UA Principale) a cui appartengono.

2.2.2 DOCUMENTI INFORMATICI

Si tratta di documenti (elettronici), spesso firmati in digitale, acquisiti in gestione corrente senza che siano protocollati o registrati in un repertorio particolare.

Spesso classificati, se fascicolati o sottoscritti in digitale, devono essere conservati e valorizzati sempre e solo in relazione alla Unità Archivistica (Fascicolo, Raccolta o Busta) a cui appartengono; ad esempio recando indicazione del passo di iter che li ha originati.

Questi documenti non hanno una Serie di riferimento e sono trasmessi in conservazione in un archivio dedicato alla fascicolazione dei documenti informatici “generici”, al più raccolti/aggregati per UO e Ufficio (responsabile, ad esempio, del procedimento di origine).

2.2.3 REGISTRI

Un tipo particolare di documento informatico: è valorizzato con i metadati del documento informatico, ma ha struttura file e scopo di un’Aggregazione.

Si tratta dell’elenco ufficiale delle registrazioni eseguire in una Serie o Repertorio.

Esistono Registri giornalieri o annuali e sono trasmessi in conservazione in Archivi separati per UO/Ufficio (responsabile del repertorio).

2.2.4 FASCICOLI

Il Fascicolo informatico rappresenta l’Aggregazione Documentale per eccellenza.

Spesso indicato come UA (Unità Archivistica) in contrapposizione alla UD (Unità Documentaria – Documento), indica la rappresentazione di un insieme di Elementi Documentali (UD o UA) afferenti alla medesima tematica.

La parte essenziale del fascicolo è rappresentata dalla valorizzazione dei suoi metadati, prettamente in riferimento alle fasi di istruttoria, gestione e chiusura del fascicolo stesso; per questo motivo raccomandiamo di costruire sempre il File Principale (File-Fascicolo) dell’elemento documentale partendo dalla struttura XSD proposta a tal scopo da AgID nelle Sue Linee Guida specifiche di riferimento (allegato 5 – Aggregazioni Documentali). Anche in questo caso è comunque richiesta la compilazione del file “Indice di Versamento” (IdV), ma non sarà necessario produrre un ulteriore allegato “metadata”.

Altra sezione essenziale del “File-Facicolo” è l’elenco degli elementi documentali di cui è composto. L’elenco è da produrre sempre, anche quando si versano contestualmente al Fascicolo anche i Documenti che lo compongono: in questo caso può coincidere con l’indice di versamento.

Il File-Fascicolo deve riportare sempre i riferimenti anche archivistici agli elementi documentali che lo compongono, come ad esempio la segnatura di protocollo o gli estremi di repertoriazione.

Conservazione Anticipata: Quando il versamento del fascicolo è successivo (non contestuale) alla conservazione delle singole UD (o UA) che lo compongono.

In questo caso è sempre opportuno che il “File-Fascicolo” riporti, come coordinate archivistiche, anche gli identificativi di conservazione di ogni elemento, anche al fine di poter effettivamente supportare il governo dell’intero ciclo di vita dei documenti, dalla loro fase di formazione, fino allo scarto.

2.3 Formazione e Trasmissione PdV



La **composizione dei Pacchetti di Versamento**, la raccolta documentale di UD/UA in un pacchetto informativo destinato alla conservazione digitale, è composta da 4 Fasi

1. **Selezione e raccolta** degli elementi identificati, per Classificazione e Tipologia, come destinati alla conservazione e pronti (iter) per essere conservati
2. **Trasmissione** dei file da conservare (collecting/staging)
3. **Versamento** (vero e proprio), che consiste della trasmissione dell’indice di versamento e l’avvio del processo di conservazione
4. **Gestione esiti** – l’iter di conservazione digitale è un processo ASINCRONO

2.3.1 Limiti dei PdV

Il sistema di conservazione è predisposto per elaborare esclusivamente Raccolte di documenti, quindi un unico Processo/Pacchetto relativo a una collezione omogenea di oggetti/Elementi Documentali. Vale a dire che **per ogni Flusso di versamento** (Descrizione Archivistica attivata) **è prevista una coda processi/pacchetti composta al massimo da un unico pacchetto aperto** (in fase staging/collecting – Stato = “6-SLP”) per ogni Tipologia Documentaria,

Limiti Minimi del PdV: In caso di integrazione applicativa è possibile depositare in attesa di elaborazione anche più PdV relativi alla stessa Tipologia Documentaria Descrizione Archivistica (parametro aliasDA), purché ognuno rispetti almeno una di queste condizioni

- Contiene più di 300 UD
- Contiene almeno una 1 UA completa dei suoi elementi
- Contiene almeno 500 UA (da conservazione anticipata) o Registri
- È da oltre 2 settimane in fase staging/collecting

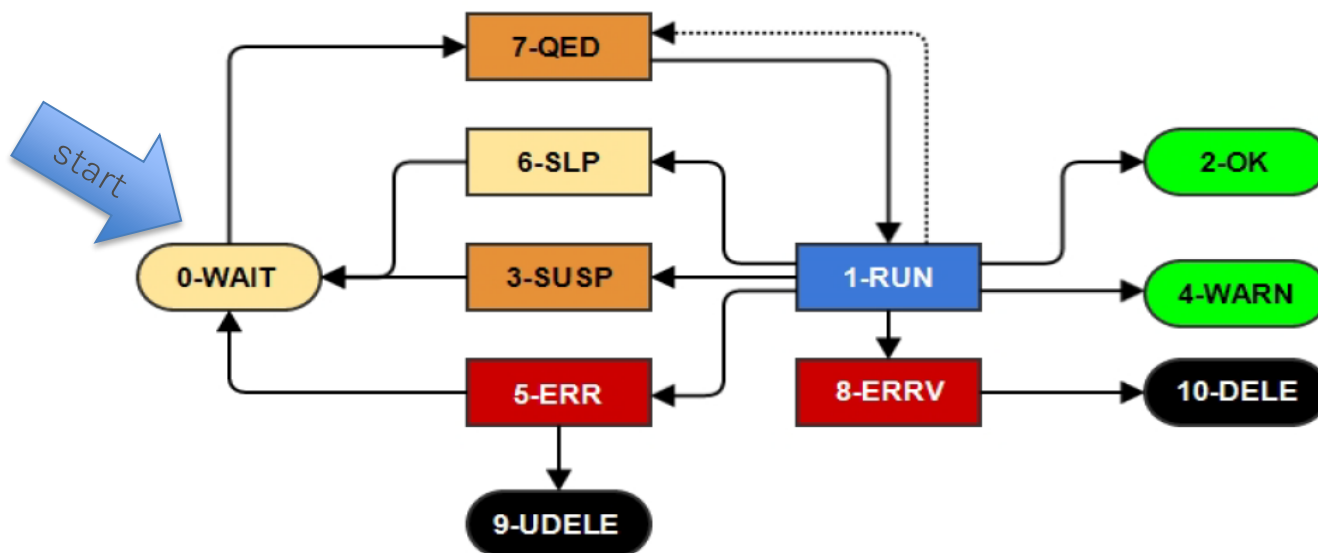
Fatti salvi eventuali diversi accordi contrattuali: è ammesso vietato versare al più 2 pacchetti al mese per Descrizione Archivistica che siano sotto a queste soglie.

Limiti Massimi del PdV: È possibile trasmettere un solo pacchetto per tipo per volta, ma è possibile chiudere/accodare più “pacchetti completi” che, superata una delle soglie indicate sopra, NON abbiano più di **1000 UD/UA, 2000 File e 3 GB** di dati.

Fa eccezione il versamento del Registro giornaliero di protocollo che è sempre quotidiano (massimo 1 pacchetto trasmesso al giorno) e ammette PdV composti da una o più UD.

2.4 Gestione degli Esiti

È compito del Sistema di Gestione Documentale (SGD) raccogliere e monitorare lo stato dei suoi documenti (o archivi). Questo livello di integrazione è raggiungibile registrando e gestendo l'esito e gli UID restituiti dal SdC nel Rapporto di Versamento.



Lo Stato di elaborazione (Esito) di un processo di conservazione è relativo all'intero PdV e quindi corrisponde allo stato di tutti gli elementi contenuti nel pacchetto.

Non è quindi necessaria, né consentita, l'interrogazione massiva e ricorsiva dello stato di ogni oggetto all'interno del sistema di conservazione, ma la sola verifica dello stato dei processi attivati.

2.4.1 Attivazione di un processo di conservazione

In caso di processi di conservazione attivati tramite versamento via Web-Service (chiamate SOAP-REST), diversi metodi descritti in dettaglio più avanti, consentono di gestire le fasi preliminari, la trasmissione dati e la chiusura del Pacchetto (PdV). Il processo sarà in stato "6-SLP" durante le attività di trasferimento/collecting e passerà a "0-WAIT" quando il pacchetto viene chiuso con la specifica chiamata. Ogni chiamata applicativa di trasferimento dati e quella di chiusura appartengono a sessioni applicative diverse e possono essere (raccomandiamo) gestite separatamente; in questo modo è possibile slegare la chiusura del pacchetto con il trasferimento massivo dei dati, distribuendo questa fase più impegnativa anche su più giornate.

In caso di integrazioni applicative che prevedano una fase di staging/collecting (ad esempio ricorrendo ad una SFTPAREA), l'avvio del processo di conservazione coincide con la presa in carico da parte del Sistema di Conservazione (SdC) del file IdV caricato dal Sistema Versante (SdV o SGD) a chiusura del Pacchetto di Versamento (PdV). In questo caso il processo di conservazione è attivato dal SdC direttamente in stato '0-WAIT'.

2.4.2 Terminazione di processo

Il processo accodato passa in stato 1-RUN quando preso in carico dal Sistema di Conservazione.

Eseguito il processo di conservazione, il sistema rende disponibile l'esito e il relativo Rapporto di Versamento (file RdV) che riporta

- Il dettaglio dell'eventuale anomalia riscontrata
- Il dettaglio del contenuto del PdV ammesso in conservazione

Il File RdV di ogni PdV elaborato è scaricabile con apposita chiamata applicativa, via portale web (utente) del Servizio o anche tramite SFTPAREA per le integrazioni applicative che lo prevedono.

Gli stati finali di un processo di conservazione sono

- “CONSERVATO” [2-4]
- “ELIMINATO” [9-10]

Di conseguenza lo stato di un PdA (e delle UD al suo interno) può essere “CONSERVATO” o “ANNULLATO”

Per i processi terminati con successo (Stato = 2-OK o 4-WARN)

- il SdC genera dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) composti da
 - Elementi documentali contenuti nel PdV (file e metadati)
 - Indice di conservazione - File UNISinCRO creato dal SdC e riportante
 - gli estremi del processo
 - estremi degli elementi che compongono il pacchetto
 - i metadati di conservazione
 - Strumenti di rappresentazione e interpretazione (XSD, ecc.) del PdA
- Il Soggetto Produttore (Cliente) riceve una notifica mail che riporta l'esito, PID e identificativo (aliasDA) del Flusso di versamento in questione
- Il SdV/SGD registra e assegna alle UD trasmesse nel PdV, i codici PID, PdA, UID ed eventuale URI esito del processo di conservazione.

In caso di errore durante il processo di conservazione [5 o 8]

- Il SP riceve una notifica che riporta il PID, l'identificativo (aliasDA) del Flusso di versamento in questione e la descrizione dell'anomalia
- Se la descrizione riguarda questioni amministrative [5], il SP deve contattare il proprio riferimento commerciale o amministrativo presso il SC
- Per errori anomalie riscontrate sul pacchetto di versamento [8], è necessario bonificare il PdV e rinviare il contenuto alla conservazione (il processo di conservazione in errore sarà annullato dal conservatore)
- Per errori procedurali o generici [5] il conservatore li potrebbe gestire in autonomia ed è possibile ricontrollarne lo stato a distanza di entro 48 ore dall'anomalia.

Il SGD può registrare anche questi esiti intermedi, ma deve verificare lo stato delle UD conservate finché non raggiungono uno stato terminale e, nuovamente, in caso di richiesta di successiva rielaborazione da parte del SP (es. annullamento, scarto, riversamento)

2.4.3 Possibili stati del processo di conservazione

- [0] WAIT - in attesa di presa in carico dal conservatore
- [1] RUN - in elaborazione da parte del Sistema di conservazione
- [3 o 7] SUSP - QUED - Sospeso dal conservatore
- [6] SLP - In attesa di una azione del SP (o del sistema versante)
- [8] Errore di Validazione - PdV rigettato
- Se in SFTPAREA il file IdV NON viene rinominato alla cadenza programmata, è necessario contattare il Conservatore prima che la routine automatica elimini tutti i dati non elaborati più vecchi di 40 giorni.

2.5 Tempistiche di Versamento



Per ogni (macro) tipologia/fattispecie documentaria riportiamo qui sotto le previsioni di

- Versamento (trasferimento File da Conservare + IdV)
- Conservazione (elaborazione PdV e Generazione RdV)

TIPOLOGIA	VESAMENTO	CONSERVAZIONE
UD Documento	Dopo 15 giorni dal fine iter di formazione ed eventuale notifica ed entro un anno dalla chiusura della serie a cui appartengono.	Entro 15 giorni dal versamento
UD-Registro	Prodotti e trasmessi in conservazione entro 3 mesi dalla chiusura della Serie/Repertorio a cui fanno riferimento.	Entro la giornata lavorativa successiva al versamento
UA-Fascicolo	Prodotti annualmente (anche per i fascicoli aperti) e entro 3 mesi dalla chiusura del fascicolo a cui si riferiscono, sono trasmessi contestualmente in conservazione	Entro 15 giorni dal versamento

Fanno eccezione i Registri giornalieri di protocollo (prodotti, versati e conservati entro la giornata lavorativa successiva) ed eventuali altri accordi specifici.

Il Sistema Versante verifica l'avvenuta conservazione e relativo esito ricercando il file RdV atteso per il PdV/IdV trasmesso.

2.6 Esclusioni

NON devono essere conservati dati per i quali non è necessaria o prevista la conservazione; ad esempio non è richiesto di conservare in digitale le bozze o le copie digitali di documenti originali analogici (cartacei), non digitalizzati, che saranno conservati in forma “fisica”.

Se il SP lo ritiene opportuno è comunque possibile inviare in conservazione i documenti informatici derivanti da acquisizione per immagine, ad esempio per rendere coerente e più accessibili i dati di un fascicolo conservato, purché mantenga traccia dell’esatta localizzazione dell’originale cartaceo.

Devono essere trasmesse in conservazione solo le tipologie documentarie previste dall’incarico e secondo queste specifiche.

I dati personali devono essere utilizzati con cautela e, come metadati (o indici di ricerca), solo se non è possibile avvalersi di diversi riferimenti, eventualmente conservando a parte i relativi strumenti di transcodifica; il conservatore non interviene sul contenuto dei documenti, è per tanto onere del Soggetto Produttore fornire istruzioni e assistenza a garanzia del diritto di accesso e oblio garantiti agli interessati (terzi) nel trattamento dei loro dati personali.

Salvo necessità ed indicazione del Soggetto Produttore, non è mai necessario conservare più copie dello stesso documento all’interno del medesimo archivio digitale.

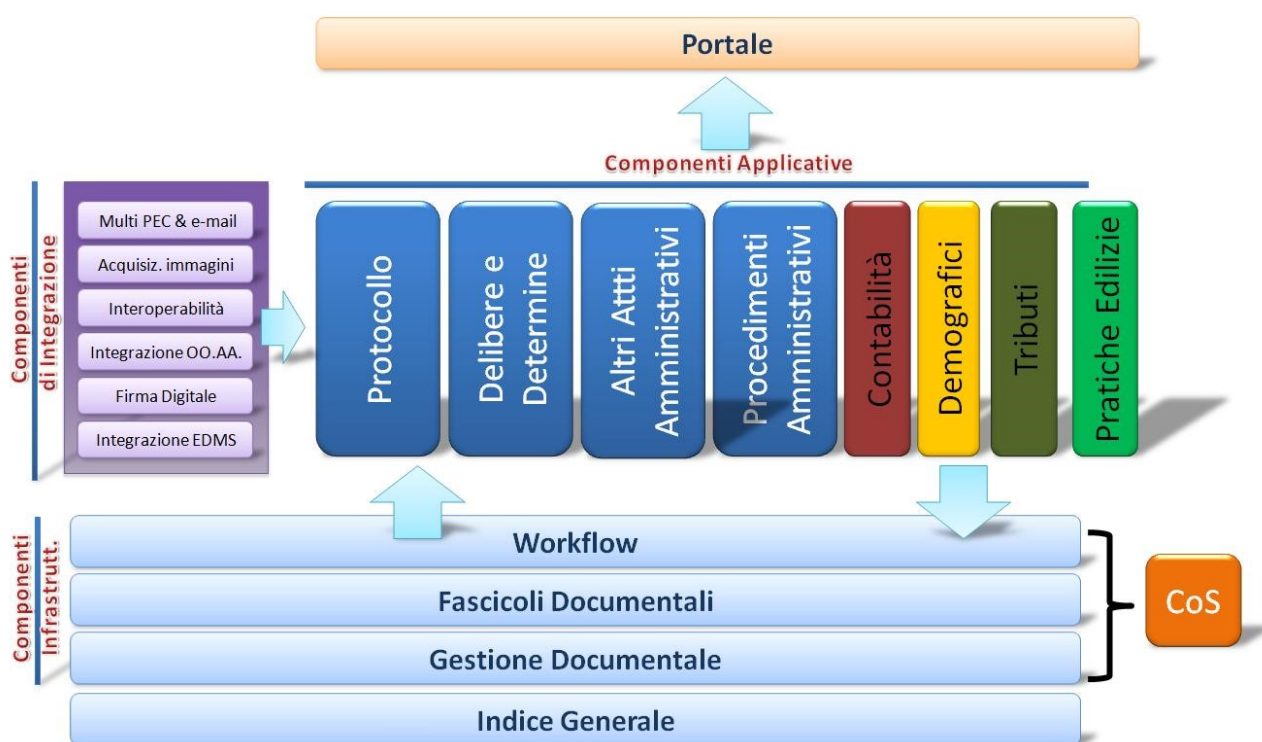
3 ARCHIVI E FASCICOLI

L'Archivio di Conservazione si forma grazie alla sedimentazione degli elementi documentali selezionati, raccolti e trasmessi dal Sistema di Gestione Documentale (SGD) sorgente in una struttura di archivio composta da 4 sezioni, tra loro interconnesse, eventualmente distinte per UO (Unità organizzativa, AOO o Ufficio) di riferimento:

- **SGD-RD-REGISTRI** per gli Elenchi di registrazioni
- **SGD-RD-DOCUMENTI** per Documenti informatici raccolti per Tipologia o Serie
- **SGD-RD-ATTI** per Atti o Provvedimenti amministrativi raccolti per Fattispecie o Repertorio di appartenenza
- **SGD-RD-FASCICOLI** per i "File-Fascicolo", più eventuali annessi, riportante i metadati del fascicolo e l'elenco del suo contenuto

3.1 Integrazione Sicraweb

In integrazione applicativa, questo modello è replicato per ogni Ufficio o Flusso per il quale il Cliente fa richiesta, grazie all'implementazione di logiche di gestione documentale trasversali ai diversi moduli della Suite Sicraweb-Evo e altri Sistemi Maggioli supportati



- Es. **SICRA-PG-REGISTRI** per i Registri prodotti dal Protocollo Generale - Sicraweb
- Es. **SICRA-PG-DOCUMENTI** accoglie i Documenti protocollati in Sicraweb
- Es. **AAGG-ATTI-DECRETI** per i Decreti prodotti in Sicraweb (Area Affari Generali)
- Es. **AAGG-RD-FASCICOLI** per i fascicoli gestiti dall'Ufficio/Area Affari Generali

3.2 Fascicoli e Pratiche

Il SGD può definire di trasmettere in conservazione i soli fascicoli chiusi oppure le diverse evidenze documentali, man mano che vengono prodotte / raccolte.

In caso di versamento di fascicoli chiusi e completi è possibile produrre un PdV per ogni Fascicolo/Aggregazione. Il PdV di un fascicolo completo contiene e valorizza, sia il fascicolo, sia i singoli elementi che lo compongono: un metadato ad hoc indicherà la fattispecie (Descrizione Archivistica) da applicare al singolo elemento. In questo modo è possibile valorizzare ogni elemento con i suoi metadati specifici e poi ricercare ed esibire dalla conservazione i singoli elementi o l'intero fascicolo.

In alternativa il SGD può procedere con la conservazione “in Serie” degli elementi documentali trasmettendoli in conservazione man mano che sono prodotti/consolidati. Si tratta di una “**conservazione anticipata**” rispetto alla chiusura dei fascicoli a cui i documenti appartengono. In questo caso i PdV sono omogenei per Descrizione Archivistica; i fascicoli (file-fascicolo + annessi) possono essere conservati separatamente, ad esempio annualmente; in conservazione è possibile estrarre i documenti filtrandoli per metadato (ID_FASCICOLO) oppure implementare nel SGD un'estrazione (esibizione a norma) dell'intero fascicolo e dei singoli elementi in esso contenuti, utilizzando il parametro UID restituito dal Sistema di Conservazione per ogni conservazione eseguita con successo.

La combinazione di questi 2 approcci consente di gestire ogni casistica e struttura di archivio implementata a livello di SGD, anche quando questo si avvale di differenti software integrati o meno tra loro.

Ad esempio è possibile conservare le Serie di Protocollo, Atti, altri Registri particolari (Repertori) e relativi Registri, affiancando a questi flussi di versamento, l'invio in conservazione di Pratiche e Fascicoli completi, istruiti, valorizzati e gestiti in altri “verticali”.

In questo modo **ogni “Flusso” ha un suo specifico scopo:**

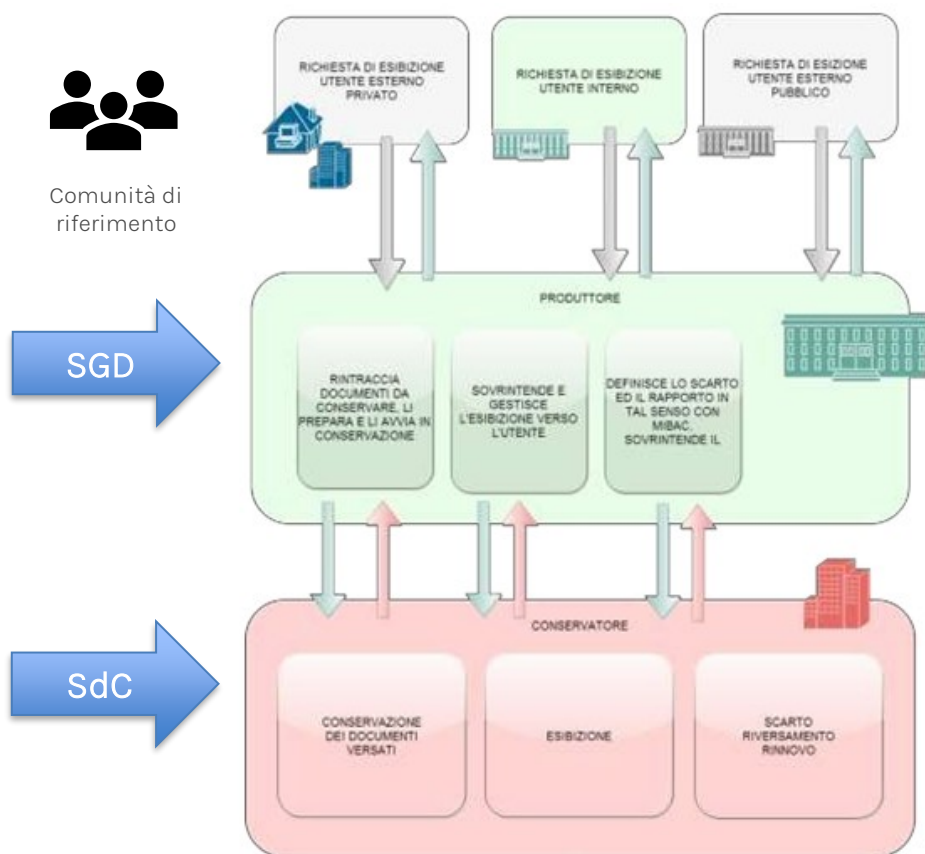
- **Registri**, archivia tempestivamente l'evidenza di avvenuta registrazione (data-certa);
- **Protocollo**, in base ad un'opportuna Classificazione, archivia l'evidenza documentale delle comunicazioni dell'Organizzazione, inerenti o meno Pratiche e Fascicoli aperti;
- **Atti**, come Archivio dei Provvedimenti adottati;
- **Fascicoli**, a prova dell'operato dell'Ente/Ufficio, in
 - **Documenti**, raccoglie le evidenze documentali prodotte, una volta consolidate, relative allo specifico affare o procedimento

4 INTERAZIONI TRA I SISTEMI COINVOLTI

I pacchetti inviati in conservazione contengono serie di UD anche appartenenti a diversi fascicoli e sono conservati sotto forma di PdA.

La conservazione non modifica mai le unità documentarie ricevute, ma ne congela lo stato e la validità al momento di messa in conservazione, firmando e marcando temporalmente l'indice di conservazione del PdA.

Gli utenti individuati dal Cliente ed autorizzati ad accedere ai dati conservati richiedono la generazione di pacchetti di distribuzione (PdD o DIP). L'accesso agli elementi conservati è limitato alle ISTANZE e alle Descrizioni Archivistiche abilitate per l'Utente.



I dati conservati (PdA) sono accessibili nelle modalità previste dal Manuale del Servizio di Conservazione, dove sono descritte anche le attività previste dalla procedura di Selezione e Scarto Archivistico, finalizzata al versamento delle UD a conservazione permanente nell'Archivio Storico di riferimento per il SP.

Rispetto a questa fase, già nel momento di prima formazione delle UD in archivio corrente, si dovrà ricordare che la procedura di selezione e scarto è attuata sulla base dei riferimenti temporali (consistenza, ad esempio "data documento" o "data chiusura fascicolo") delle UD raccolte nei PdA conservati, che dovranno quindi essere omogenei non solo per serie, ma

anche per “retention” (tempo di permanenza del dato in conservazione che può essere limitata o permanente).

In termini di gestione applicativa è il Soggetto Produttore che definisce, se integrare il servizio di conservazione in modalità di sola ricezione (versamento) o adottare sistemi di gestione documentale avanzata in grado di sfruttarne appieno le potenzialità offerte per l'erogazione dei propri servizi di gestione documentale; è sempre il Soggetto Produttore e per suo tramite i Sistemi da Lui governati a gestire e orchestrare i processi e gli accessi aventi per oggetto i beni documentali conservati.

Il Sistema di Conservazione (SdC) non è un backup, né un Sistema di gestione documentale, ma un'entità distinta e logicamente separata, con obiettivi e contesto di riferimento differenti. Il SdC assicura la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentali informatiche assicurandone nel tempo il mantenimento del valore giuridico-probatorio, la leggibilità e la reperibilità (paragrafo 4.1 delle linee guida).

Avvalersi di un Servizi di conservazione qualificato garantisce l'accesso all'oggetto conservato per tutto il periodo previsto dall'accordo e dal Piano di conservazione del Titolare (SP) dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

4.1 Set-Up

Ogni affidamento prevede un solo SP (istanza dedicata al Cliente – Soggetto Produttore) o un gruppo di SP/AOO coordinate da un unico SP “aggregatore”; in questo secondo caso viene registrato un “SP_PADRE” o SPP che potrà utilizzare 1 o più sistemi di versamento.

Per ogni combinazione SP/SdV il Conservatore indica

- hostname di erogazione del servizio [es. conservazione.maggioli.it]
- aliasSP [identificativo dell'istanza di archivio attivata per il Cliente - SP]
- aliasDA [elenco degli archivi target del versamento]
- credenziali applicative da utilizzare nel SGD integrato

Ogni aliasDA raccoglie UD o UA appartenenti a una o più Tipologie Documentali omogenee.

4.2 Collaudo e avvio della fornitura

Se si è implementato un nuovo “connettore” o flusso di versamento è raccomandato e spesso obbligatorio procedere prima ad alcune elaborazioni in ambiente di test.

In collaudo è fatto obbligo utilizzare dati fittizi o anonimizzati in quanto potrebbero essere resi accessibili a soggetti diversi.

L'infrastruttura di collaudo e i meccanismi applicativi sono equivalenti a quelli delle linee di produzione.

Il collaudo si intende superato e approvato dai soggetti coinvolti contestualmente all'attivazione dei primi trasferimenti in ambiente di produzione.

Il collaudo non è richiesto e previsto, salvo esplicita richiesta del cliente (prevista in offerta), solo nel caso di attivazione di flussi e connettori già in esercizio per altri SP. Il Cliente è comunque invitato ad eseguire tutte le verifiche periodiche descritte nel manuale utente e illustrate durante le prime attività di formazione ed assistenza.

4.3 Integrazione applicativa – Raccomandazioni

Il sistema di conservazione digitale mette a disposizione web service di tipo SOAP pubblicati secondo le specifiche JAX-WS (document/literal). Le chiamate sono di tipo stateless con autenticazione (basic) HTTP1.1 su canale protetto. Si ricorda che in modalità document/literal, se si vuole costruire manualmente la busta SOAP, i campi con valore null non devono essere inclusi.

Su richiesta è reso disponibile il seguente client web service in formato JAR da poter integrare nei propri progetti: TOOLS/LegalArchiveWsLibrary.jar

Un altro tipo di approccio è quello di creare un proxy che funga da tramite tra l'applicazione client e il web service.

Con strumenti di sviluppo Microsoft Visual Studio, il proxy può essere facilmente generato in maniera totalmente automatica a partire dal documento WSDL del web service, con una delle seguenti modalità:

- tool WSDL.exe (fornito con il Microsoft Windows SDK v6.0);
- importazione del WSDL direttamente in un progetto di Visual Studio mediante l'aggiunta di un "riferimento ad un servizio web" (lo stub generato deve essere un oggetto di tipo WebServiceEndpointService).

Una volta generato il proxy è sufficiente istanziarlo come un normale oggetto per poterne usare metodi, tipi ed oggetti. In ambiente .NET (specialmente se pre-WCF) si raccomanda di inizializzare le sessioni e l'autenticazione utilizzando il seguente esempio:

```
LegalArchiveWebServiceService client = new LegalArchiveWebServiceService();  
// istanzio cookie container (per gestire la sessione)  
client.CookieContainer = new System.Net.CookieContainer();  
// comunico parametri autenticazione HTTP  
client.Credentials = new System.Net.NetworkCredential("XXX", "password");
```

Se si tratta di WCF bisogna modificare l'application.config in modo che il BaseHttpBinding trasporti i dati di autenticazione al web Server usando per esempio il tag `<security mode="TransportCredentialOnly" />`.

Ulteriori raccomandazioni: Abilitare cookie lato client; Accettare i certificati TLS; Gestire Time-out, Buffer e Retry (implementare la fault-tolerance attraverso i blocchi try-catch).

È vietata qualunque azione, anche automatizzata, diversa da quelle descritte in questo documento o nei suoi allegati e prevista dall'offerta; in particolare

- Invii di più pacchetti di quanti previsti in offerta e oltre i limiti previsti
- Consentire all'utente/cliente azioni (on click) o attività anche programmate diverse da quelle consentite e previste in offerta

O ZOMBIE: Prima di attivare un nuovo processo (o di chiudere un nuovo pacchetto) non è necessario attendere la conclusione della conservazione precedente, a patto però di chiudere o eliminare tutti i pacchetti/processi non compiutamente trasferiti e predisposti per la conservazione.

Il Conservatore si riserva di sospendere l'erogazione del Servizio non appena rilevasse un utilizzo improprio del Sistema

4.4 Operazioni eseguibili da Portale

Grazie ai metodi di integrazione applicativa previsti, il Sistema di conservazione di Maggioli spa è utilizzabile in modo totalmente trasparente per l'utente finale, in ogni caso è messo a disposizione di tutti gli utenti, un portale web completo di tutte le funzionalità necessarie e previste dal Manuale di conservazione.

Il Soggetto Produttore e il relativo sistema di versamento devono prevedere rispettivamente verifiche sulla bontà dei dati conservati e sulla corretta elaborazione dei dati oggetto del servizio. A tal fine il sistema espone un portale web, le cui credenziali sono fornite al Responsabile di conservazione del cliente e ai riferimenti da questi indicati.

Tramite Portale è sempre possibile:

- ✓ Eseguire attività di invio in conservazione
- ✓ Richiedere la generazione di un pacchetto di esibizione
- ✓ Verificare lo stato di singoli processi e PdA
- ✓ Esportare report dei volumi di conservazione generati
- ✓ Validare e scaricare singolarmente file, UD, RdV e IdC (ad esempio per dei controlli a campione) o la copia di interi PdA

4.5 Versamento

La trasmissione di un pacchetto di versamento può avvenire in tre diverse modalità:

- Massiva, quando i PdV vengono posizionati in una specifica area di staging assegnata al SP e poi elaborati in modo asincrono dal SdC
- Manuale, tramite interfaccia web, dove un Utente abilitato dal SP, esegue l'upload puntuale di ogni documento e dei metadati direttamente tramite le "UI" (interfacce utente), form e wizard, messe a disposizione dal SdC. Vedere Manuale Utente.
- Interoperabilità, intesa come la stretta integrazione applicativa tra SGD e SC attuata tramite opportune API

A prescindere dal canale di versamento utilizzato, il Sistema di Conservazione mette sempre a disposizione del SGD gli esiti del processo di versamento², e gli identificativi (es. UID, URI, etc.) assegnati agli Elementi Documentali nel Sistema di conservazione, da utilizzare come loro coordinate agli originali conservati nell'Archivio Digitale di Deposito dell'Ente (SP).

In particolare il SGD dovrà archiviare per ogni elemento conservato con successo i riferimenti PID, PdA, UID (e naturalmente Stato) restituiti dal sistema di conservazione.

I web services (WS-SOAP), sono utili per interrogazioni o invii puntuali al Sistema di conservazione, mentre sono sconsigliati per invii massivi.

Per tutti i trasferimenti è raccomandato utilizzare l'upload via SFTP, verificando direttamente in SSH la correttezza dei singoli upload (hash, cksum, ecc) e gli esiti delle elaborazioni.

Oltre agli esiti di trasferimento e avvenuta conservazione, il Sistema Versante deve registrare sempre PID, PdA e UID restituiti dal Sistema di conservazione, ad esempio per poi utilizzare i WS nelle fasi successive di gestione, come ricerca, esibizione o predisposizione allo scarto o al riversamento

4.5.1 Formati file ammessi in conservazione

Il Conservatore pubblica l'elenco dei mime-type ammessi in conservazione. In coerenza con quanto indicato nelle Linee Guida AgID di riferimento, il Produttore definisce l'elenco dei

² V. capitolo [Esiti del processo di conservazione](#)

formati ammessi al sistema di gestione documentale e di questi quali (eventualmente per Classe o aliasDA) sono destinati e idonei alla conservazione. Nella migliore delle ipotesi, per ogni Classe di UD o UA solo una selezione di file e informazioni (metadati) sono raccolte per comporre i Pacchetti di Versamento

Lo scopo di definire il set dei formati dei file destinati alla conservazione è quello di garantire di riuscire a leggerli successivamente e per tutto il periodo di conservazione previsto, senza problemi di licenze, ecc.

Il conservatore interviene in prima battuta rigettando i formati non ammessi e successivamente indicando se tra i documenti già conservati se ne trovino alcuni rappresentati in formati divenuti obsoleti o deprecati. Con queste informazioni in SGD potrà procedere ad un riversamento in formato idoneo.

4.5.2 Metadati

Oltre al file allegato ai singoli elementi documentali, che raccoglie i metadati di formazione e gestione (es. All.5 LLGG AgID) scelti dal Cliente, il processo di conservazione richiede che alcuni di questi siano riportati in un indice di Versamento (IdV). Solo questi saranno poi utilizzabili per agire sugli oggetti conservati ovvero ricercare, correlare, esibire, estrarre e eliminare (annullamento o scarto).

Il Conservatore pubblica per ogni Descrizione Archivistica gli schemi da utilizzare per riportare una selezione dei metadati di formazione e gestione negli “Indici di Versamento”.

4.5.3 Parametri di versamento

Oltre agli altri parametri indicati in fase di set-up,

- Per il versamento WS-SOAP è fornito il [WSDL](#) riportante lo schema dei metodi resi disponibili dal sistema.
 - A seconda dell'integrazione applicativa implementata le utenze sono abilitate ad un sub-set predefinito di metodi
 - Nel proseguo del documento sono descritti i metodi più utilizzati
 - Assicurarsi di abilitare i percorsi di rete in uscita dal Sistema Versante, via porta https:443
- Per i versamenti via SFTP è attivata una SFTPAREA dedicata e il versamento utilizza i parametri forniti in fase di set-up per compilare gli altri necessari
 - Assicurarsi di abilitare i percorsi di rete in uscita dal Sistema Versante, via porta FTPS:22

4.5.4 Versamento SFTP

Per ogni Descrizione Archivistica il conservatore attiva una cartella SFTP raggiungibile utilizzando le credenziali fornite [SFTPUUSER].

Il Sistema Versante trasmette i Pacchetti di versamento caricando i file da conservare in una [CARTELLA TARGET]: `./sftp/input/<aliasSP>/<aliasDA>/Documenti/`.

I file da conservare possono mantenere il nome originale solo se codificato in UTF-8 secondo formalismi definiti dal cliente. Sono ammessi i caratteri [aA-zZ;0-9;"-' _",:]

In alternativa è richiesto di rinominare i file trasferiti in

[HASH]-[i].[ext]

- HASH è l'impronta hash-sha265-hex del file
- "i" rappresenta la "i-esima" copia del file caricata nella cartella target
- "ext" è l'estensione originale del file e può essere al più doppia (es. .pdf.p7m)

NB: Attenzione ai file duplicati! Se più UD/UA contengono lo stesso file, questo andrà caricato in copie diverse nella cartella target del versamento (con nomi diversi) in modo che non vadano in conflitto quando saranno referenziali nella struttura dell'indice di versamento. Il nome originale del file potrà trovare spazio in un metadato (es. RIFERIMENTI).

Per chiudere il Pacchetto di Versamento o la sessione di upload dei file, il SdV **carica il file IdV** in `./sftp/input/<aliasSP>/<aliasDA>/`.

Il file IdV ha estensione .tmp o .part fintanto che il PdV non è ancora chiuso (fase collecting)

NB: File depositati in SFTPAREA da oltre 30 giorni e non accompagnati da un file indice saranno rimossi. NON forzare ctime e mtime al dato originale del sistema sorgente.

Il Sistema Versante (SdV) chiude il PdV con la rename o l'upload del file "index.dat"

Il file IdV ha come naming

<aliasSP>_<aliasDA>_index_[yyyyMMdd]-[i].dat

- yyyyMMdd indica la data (AnnoMeseGiorno) di caricamento del file IdV
- "i" serve a differenziare e enumerare i diversi index relativi alla stessa coda e caricati contestualmente

La struttura del file IdV è un CSV senza intestazione:

- come **separatore** utilizza il carattere "pipe" (|) e non deve essere inserito in altri punti
- **il campo 0** contiene il nome del file nella cartella "Documenti" preceduto dal prefisso [/VOLUMI/WorkArea/SFTPAREA/homeutente/<sftpuser>/sftp/input/<aliasSP>/<aliasDA>/Documenti/]
- **i successivi campi** sono destinati ai "metadati indice" - vedere schema allegato
- NON sono previsti campi vuoti

4.5.5 Versamento tramite WS-SOAP

Da utilizzare solo nei casi previsti dall'affidamento (es. registro giornaliero di protocollo o upload puntuali):

Per poter versare dei documenti/fascicoli al sistema di conservazione è indispensabile conoscere le impostazioni delle Descrizioni Archivistiche per le quali si richiede la conservazione (eventualmente ricorrendo alla chiamata [getMetadatiList](#)).

Il flusso di operazioni necessarie per versare un PdV nel sistema di conservazione attraverso i web services è il seguente:

- Verificare i processi aperti ([getActivePID](#))
 - Verificare i file caricati in un processo rimasto aperto ([getPIDFilenameList](#))
 - Oppure eliminare gli eventuali processi “zombie” ed istanziare un nuovo processo di conservazione ([setPreservationProcess](#))
- Caricare le UD ([pushRemoteItem](#));
- Avviare il processo precedentemente istanziato ([execPreservationProcess](#));

4.5.5.1 Errore di autenticazione

Nel caso di password errata si ottiene la seguente busta SOAP

```
<S:Envelope xmlns:S="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
<S:Body>
<S:Fault xmlns:ns4="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope">
<faultcode>S:Server</faultcode>
<faultstring>Errore nel getService</faultstring>
<detail>
<ns2:Exception xmlns:ns2="http://v20140708.ws.legalarchive.ifin.it/">
<message>Errore nel getService</message>
</ns2:Exception>
</detail>
</S:Fault>
</S:Body>
</S:Envelope>
```

4.6 Esiti di Conservazione

Gli esiti di conservazione sono resi disponibili tramite lo stesso canale con cui si è eseguito il versamento. **In integrazione applicativa è necessario procedere al download del File RdV**, il Rapporto di Versamento, per poter memorizzare gli estremi (PID, PdA, UID) esito del processo di conservazione.

In caso di esito positivo il file RdV contiene gli estremi del processo e degli elementi conservati. In caso di esito negativo il file RdV contiene il dettaglio dell'anomalia rilevata. In ogni momento è sempre disponibile il relativo XSD.

Nel Manuale del Servizio di conservazione sono riportati i controlli di validazione applicati e che è necessario che il PdV superi perché sia accettato dal Sistema di Conservazione; in breve: Formato File, Metadati (dell'indice di versamento), superamento dei limiti dell'incarico (data e MB).

4.6.1 Monitoraggio Processi

Gli utenti abilitati al portale web del servizio possono accedere all'elenco dei processi di conservazione attivati anche in modalità applicativa, vederne l'esito e leggerne i log.

Vedere Manuale utente.

4.6.2 RdV via SFTP

Monitorare (non più di una volta al giorno) il file "index.dat", indice di versamento (IdV) caricati in SFTPAREA a chiusura dei Pacchetti di versamento.

Il Sistema di conservazione monitora le SFTPAREA e quando trova un file *.dat lo analizza e lo rinomina in *.dat.in_ entro 2 ore dall'upload.

A valle dell'elaborazione, normalmente entro 15 giorni e a seconda dell'esito, il processo di conservazione deposita i file RdV nella SFTPAREA di origine, rinominando il relativo file index.dat originale in

`<aliasSP>_<aliasDA>_index_[yyyyMMdd]-[i].dat.OK_[PID]`

`<aliasSP>_<aliasDA>_index_[yyyyMMdd]-[i].dat.KO_[PID]`

La naming del file RdV è **rapporto_di_versamento_[PID].xml.p7m** - è quindi possibile per il Sistema Versante ricondurre ogni rapporto di versamento al giusto IdV caricato e ricavare da questo tutte le informazioni necessarie.

4.6.3 RdV via WS-SOAP

Attivando un processo di conservazione via WS il SdV riceve un PID da utilizzare dopo qualche ora e non più di una volta al giorno per PID per verificare l'esito del processo di conservazione attivato con la chiamata [getProcessStatus](#).

Quando un Processo (PID) ha superato lo stato 'I-RUN' è possibile utilizzare il metodo [getrdv](#) per scaricare il relativo Rapporto di Versamento ed analizzarlo.

4.7 Interrogare il sistema di conservazione

In integrazione applicativa è possibile eseguire tutte le attività disponibili anche dal portale web del servizio rendendo in sistema di conservazione perfettamente integrabile e trasparente all'interno del SGD.

In aggiunta a quanto fin qui esposto, si descrivono dappresso i metodi (API-SOAP-REST) disponibili.

4.7.1 Esibizione a norma

È possibile richiedere di produrre e successivamente scaricare (entro 30 giorni) un pacchetto di distribuzione direttamente via web services

Integer [setExhibitionProcess\(List<String> UIDDocumentList, String format, boolean includeIR, String path\)](#)

Inizializza un processo di Esibizione per i documenti specificati nella lista UID (UIDDocumentList), con il formato specificato (format: ZIP, ISO) ed esportando o meno le Informazioni sulla rappresentazione (includeIR) associate. **Ritorna il PID*** del processo di esibizione creato.

Lasciare il campo path a NULL

[objFile](#) **downloadPDD(String username, int pid) ;**

dove pid è un processo di esibizione istanziato precedentemente; username è il Codice Fiscale del Responsabile di conservazione che sta richiedendo l'esibizione. Il metodo, una volta verificato l'utente definito in username e il pid, erogherà il PDD nell'oggetto objFile. Il PDD una volta scaricato non sarà più disponibile, perché sarà eliminato dal sistema

4.7.2 Ulteriori integrazioni

Si rimanda all'appendice di questo documento o ad allegati dedicati alla specifica integrazione applicativa.

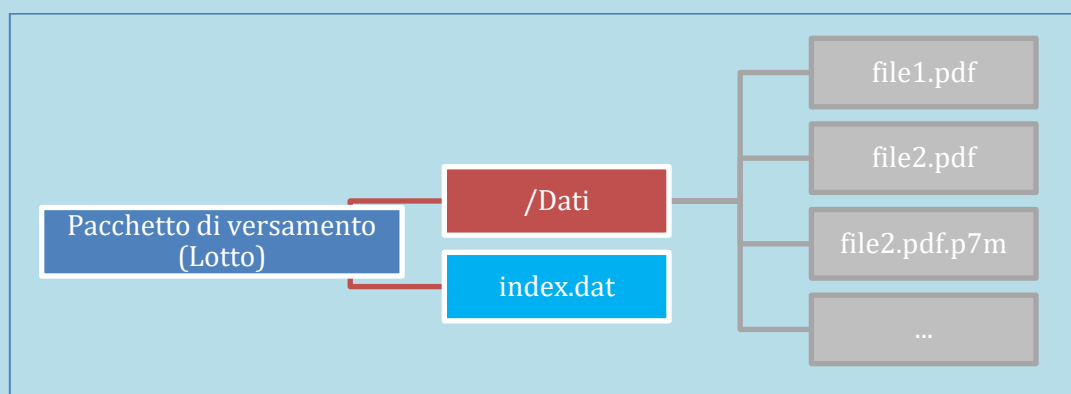
5 APPENDICE: SCHEMI E STRUTTURE DI RIFERIMENTO

In questo capitolo si riportano le strutture file, file system e archivio dei seguenti oggetti:

1. Il pacchetto di versamento
2. L'indice di versamento testuale "index.dat"
3. Il rapporto o verbale di versamento
4. L'indice di conservazione
5. Il pacchetto di archiviazione
6. Il pacchetto di distribuzione

5.1 Il Pacchetto di Versamento (PdV)

Si tratta di una raccolta di file omogenei (appartenenti alla stessa DA e di proprietà del medesimo SP), associati ad uno stesso file di indice.



Sia che si proceda per un versamento via web-services oppure per un versamento via SFTP è necessario avere sempre ben presente la struttura dei metadati da inviare in conservazione ed avere cura che i formati dei file versati siano effettivamente gestiti dal sistema di conservazione.

Dettagli su questo sono riportati negli allegati specifici.

Se dovessero esserci necessità diverse il cliente dovrà richiedere l'attivazione della Descrizione Archivistica idonea.

Pur assicurando il massimo supporto tecnico possibile, Maggioli può garantire l'aggiornamento periodico dei soli viewer assegnati ai mime-type già supportati. Resta quindi a carico del Produttore la definizione delle procedure atte a garantire la corretta compatibilità e corrispondenza dei file versati ai viewer ad essi associati, come il monitoraggio dei propri sistemi per il supporto degli stessi (documenti e programmi) e i riversamenti che dovessero rendersi necessari (conversioni, copie conformi, ecc).

Nel caso in cui non sia possibile un'integrazione applicativa stretta tra i sistemi coinvolti, è possibile automatizzare i versamenti in conservazione richiedendo al conservatore la lavorazione periodica dei pacchetti di versamento che saranno caricati dal Produttore (Dati + IdV) in una SFTPAREA ad hoc.

5.2 L'indice di versamento testuale (IdV)

Per utilizzare un file di indice testuale è sufficiente seguire le seguenti regole:

- 1) La prima colonna è il percorso relativo al file da conservare (es. /dati/file1.pdf)
- 2) Dalla seconda si riportano i metadati previsti per la descrizione archivistica secondo il loro attributo "order"
- 3) Il separatore è il carattere pipe (|)
- 4) Il carattere + ad inizio riga indica al sistema che il file referenziato è un allegato/annesso al documento già referenziato dalla riga con i metadati.

Esempio 1:

file di metadati per versare **3 documenti** della descrizione archivistica "Documento Generico"

```
dati
dati/14146.parere.doc|260147c1884b634d0478138675bb1f482147cf98adb7ad5e
9cd01013a1dad8f|14146|2010-01-08 1|N.D.
dati/14158.parere.p7m|572dae43272aae05879f09251dd933571d72b94b1653e8
6382a76c79c612f9d6|14158|2010-01-08 2|Tizio
dati/14158.parere.pdf|328abc333272aae05879f09251dd933571d72b94b1653e
86382a76c79c612f9d6|14158|2010-01-08 3|Caio
```

Esempio 2:

file di metadati per versare Unità Documentarie (**1 documento** + 4 allegati) della descrizione archivistica "Contratti"

```
dati
dati/820329.pdf|328abc333272aae05879f09251dd933571d72b94b1653e8638
2a76c79c612f9d6|2010-01-08|1|2010-01-08|2010|AF105|2010/02.12/000001
+ dati/13917.merge.doc.p7m
+ dati/13918.graffetta.xls
+ dati/13990.parere.doc
+ dati/14146.parere.doc
```


5.3 Il rapporto di versamento

Il conservatore certifica la corretta presa in carico dei dati da conservare generando un rapporto di versamento firmato digitalmente. Questo non certifica la chiusura del processo di conservazione, né che i file siano effettivamente stati conservati, ma garantisce l'accettazione e la ricezione del pacchetto di versamento completo e conforme agli standard richiesti; in altri termini non è ancora il momento di rimuovere i dati dal sistema sorgente, ma si può essere confidenti di aver eseguito un versamento corretto; i file da quel momento in poi sono in lavorazione presso il sito di conservazione.

Il Rapporto di versamento è generato con il suo XSD nella cartella di upload SFTP nel caso di conservazioni schedate (senza web-services) e può quindi essere scaricato con gli stessi sistemi utilizzati per il versamento. Allo stesso modo, che il cliente abbia proceduto ad un versamento manuale (da interfaccia web) o tramite un sistema gestionale, in integrazione applicativa, è sempre possibile scaricare i rapporti di versamento sia tramite interfaccia utente che utilizzando i web-services; nel primo caso si rimanda al manuale utente, mentre nel secondo caso sarà resa disponibile la chiamata SOAP `getRdV`.

Esempio RdV.xml:

```
<?xml version="1.0" ?>
<Documenti UID="357107" UTC="06-05-2016 10:04:27 UTC(+0000)"
HASH_PDV="EA9C33EDE7B00340C88FE81BFE2C7DD14E58CF8B07304F92AE5AA1BD7617165F">
<documento UID="979787B0-98B4-40B2-9AA8-0193E7FFA86E">
<versione>1.0</versione>
<file fileName="RM_XXXX_YYYY0370_ZZZZ63605550.xml.p7m" UID="E6954ECC-B1F2-4323-84C6-806F285FC240"
hash="FE1A2AD2CD1EF4608863FE4D85E446E07B081322B88CCD78A9B1F47608ED277A"></file>
<metadato chiave="CLASSE" valore="OIL-v2-072016"></metadato>
<metadato chiave="ANNO" valore="2015"></metadato>
<metadato chiave="IDX_CLASSIFICAZIONE" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="SOTTO-TIPOLOGIA" valore="Messaggio_Ricezione"></metadato>
<metadato chiave="RIF_FASCICOLO" valore="test"></metadato>
<metadato chiave="UO_RESPONSABILE" valore="1010101"></metadato>
<metadato chiave="COD_ARCHIVIO" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_REGISTRAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_REG" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="DOC_ID" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="IMPRONTA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="VERSIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_DOC" valore="2015-12-28"></metadato>
<metadato chiave="OGGETTO" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="DESCRIZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="RIF_TITOLARE" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="RIF_TRASMITTENTE" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="RIF_DOC_PRECEDENTE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_APERTURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_APERTURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_CHIUSURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_CHIUSURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="PROVENIENZA" valore="05034"></metadato>
<metadato chiave="MESSAGE_ID" valore="2015122816172350300000000"></metadato>
<metadato chiave="COD_ARCHIVIO_ORIG" valore=""></metadato>
<metadato chiave="COD_DOCUMENTO_ORIG" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DESTINAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="RIFERIMENTI" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_RIFERIMENTO" valore=""></metadato>
</documento>
</Documenti>
```

Esempio RdV.xsd:

```
<?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="documento"
          type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </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:complexType>
  </xs:element>

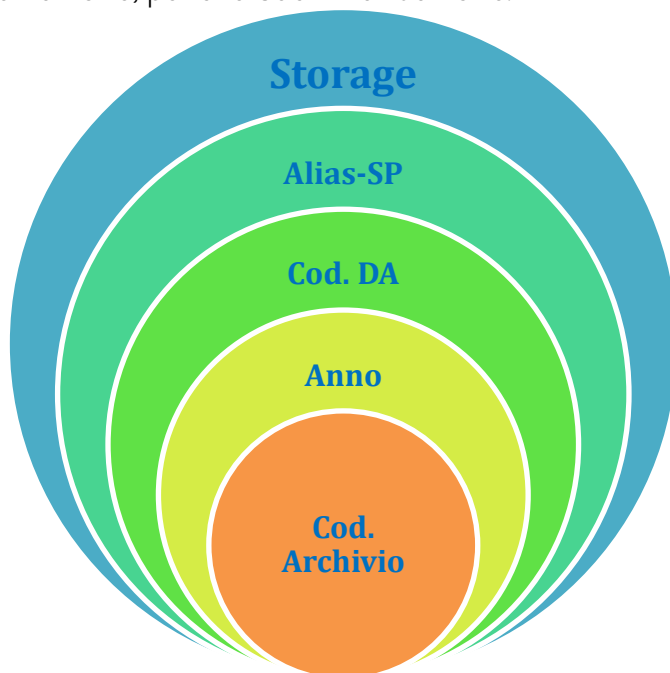
  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="file" type="fileReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" 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: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:schema>
```

5.4 Il pacchetto di archiviazione

Sempre secondo lo standard OAIS, la conservazione digitale a norma (digital preservation) “ragiona a pacchetti”; di questi il pacchetto di archiviazione è il più importante, ovvero il più critico, perché è quello che deve essere mantenuto per più tempo; è sottoposto a verifiche periodiche e non abbandona mai il sistema di conservazione. È utilizzabile per trasferimenti in interoperabilità tra un conservatore ed un altro, ma non lascia mai il sistema di conservazione, pena la sua invalidazione.

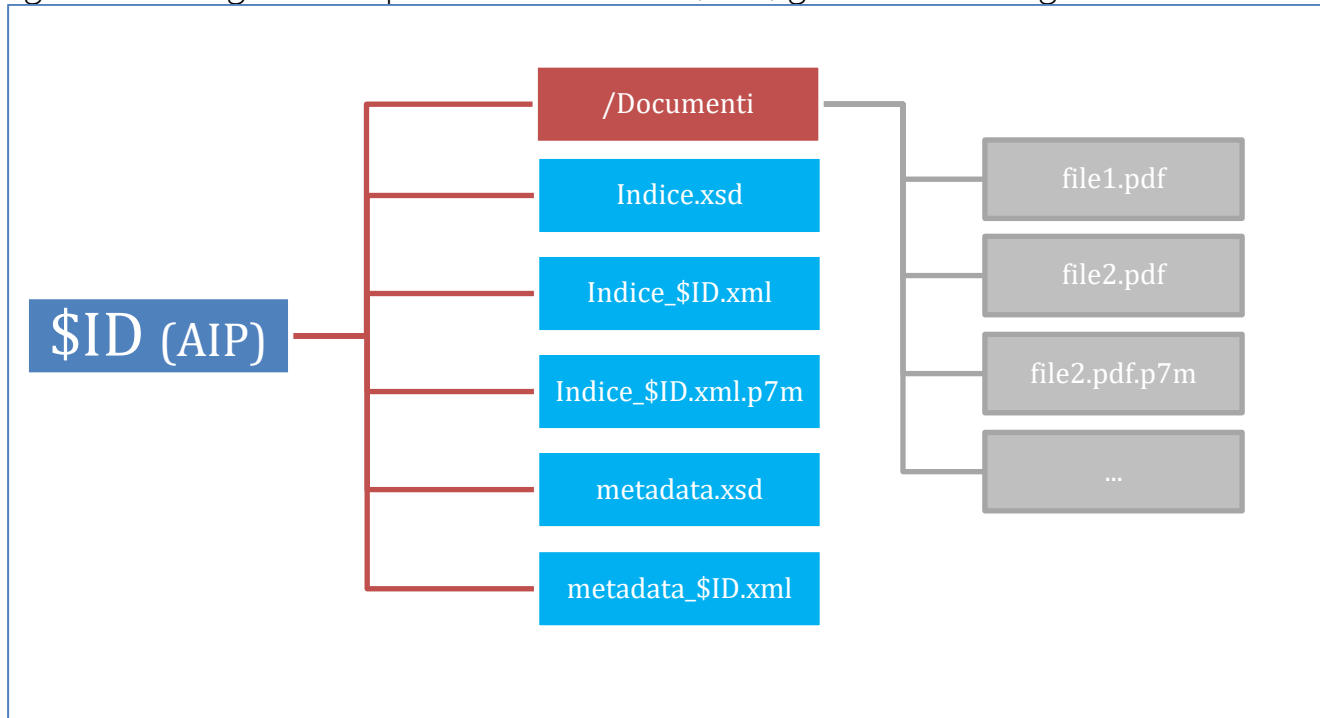


Nell'interoperabilità applicativa tra conservatori accreditati è quindi possibile utilizzare le credenziali applicative di clienti per instaurare un rapporto, se pur temporaneo, tra i 2 sistemi di conservazione coinvolti richiedere l'elenco dei PdA del Produttore e estrarre i file, gli indici ed i metadati direttamente tramite web services. Allo stesso modo è possibile raggiungere questo risultato condividendo in modalità sicura (SSL o SSH) una shared-area che consenta di accedere agli indici di conservazione ed ai documenti in essi referenziati.

La struttura del pacchetto di archiviazione è una derivazione del pacchetto di versamento ovvero da un pacchetto di versamento possono essere generati più PdA (oppure AIP) se il SIP che lo ha originato supera i limiti impostati ai PdA a livello di descrizione archivistica.

È definito quindi un archivio digitale di deposito per ogni Descrizione Archivistica di ogni Soggetto Produttore; si noti che ogni variazione ad una DA genera un nuovo “Cod. DA” e quindi le strutture dati al suo interno saranno sempre omogenee alle specifiche previste dalla Descrizione Archivistica all'atto del versamento.

Ogni Archivio digitale di deposito contiene i PdA (o AIP) generati con la seguente struttura:



Più avanti sono riportati nel dettaglio i tracciati dei file indice (UNISinCRO) e metadata (Externalmatadata) indicati nella figura.

I viewer, quindi le informazioni di rappresentazione sono referenziate all'interno del file "metadata", mentre sono resi disponibili nel pacchetto di distribuzione (DIP) che il cliente ha facoltà di richiedere tramite l'interfaccia web.

5.5 Il pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è generato a seguito di un'espressa richiesta del Responsabile della conservazione o da un suo delegato, contiene i soli file relativi ai documenti e fascicoli indicati nella richiesta, tutti gli indici e i file di metadati relativi a quei file ed i viewer necessari a visualizzarli.

Può essere richiesto in forma ISO, per essere masterizzato su CD o DVD, oppure come ZIP. Il pacchetto di distribuzione persiste sul sistema di conservazione solo per un tempo limitato ed è immediatamente distrutto a valle del download dello stesso da parte di chi ne ha effettuato la richiesta.

La struttura di un pacchetto di distribuzione di esempio è la seguente:

- Alias-SP - o ID - Descrizione Archivistica ▪ Anno • Archivio - o Cod. AIP ▪ Unisincro ▪ Metadata ▪ Documenti • UID - o File1 - o ... - o File n	- Informazioni Rappresentazione - o InfoRappresentazione.xml - o Viewer ▪ UID • File eseguibile

5.6 L'indice di conservazione (ex-evidenza)

È l'evidenza di avvenuta conservazione, redatta nel formato UNISinCRO, come richiesto da AgID. È conservata nel pacchetto di archiviazione insieme al suo XSD e al file contenente gli externalMetadata (i metadati non previsti dallo standard UNISinCRO, passati dal produttore in fase di versamento).

Come il rapporto di versamento anche questo è firmato dal conservatore e gli viene poi apposto un riferimento temporale (marcatura) a riprova dell'avvenuta conservazione dei documenti in esso referenziati in un dato momento. Il file firmato (o anche quello in chiaro) è scaricabile attraverso l'interfaccia utente oppure utilizzando l'apposita chiamata SOAP. Indica che la conservazione si è completata con successo ed i dati originali possono essere rimossi dal sito del produttore, se non utilizzati in altri contesti o aggregazioni archivistiche.

Esempio IdC.xml:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sincro:IdC sincro:url="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" sincro:version="1.0"
xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.cnipa.gov.it/sincro/IdC.xsd Indice.xsd">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">A1-TEST_0000000000000028_OIL-v2-072016</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>LegalArchive</sincro:Name>
      <sincro:Version>4.2.7.2</sincro:Version>
      <sincro:Producer>IFIN Sistemi S.r.l. a socio unico</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="DocpaMetadataComponent.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <MetadataComponent type="DescrizioneArchivistica" id="OIL-v2-072016">
          <MetadataComponent type="SoggettoProduttore" id="2">
            <MetadataItem type="string" id="alias">A1-TEST</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="ragione_sociale">Test Azienda Demo in Produzione</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="partita_IVA">07973780013</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_via">Via Roma</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_n_civico">1</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_CAP">28000</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_citta">Torino</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_provincia">TO</MetadataItem>
          </MetadataComponent>
        </MetadataComponent>
        <MetadataComponent type="Repository" id="2">
          <MetadataItem type="string" id="type">HDD</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="URI">S:\LegalArchive01</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="description">Il file &#232; accessibile all&apos;indirizzo che si ottiene concatenando
Repository.URI / SoggettoProduttore.Alias / VdC.VdCGroup.ID / anno a 4 cifre / prime 26 cifre di VdC.ID / VdC.ID /
FileGroup.Path</MetadataItem>
        </MetadataComponent>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">0000000000000028</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>OIL-v2-072016</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="DescrizioneArchivistica">9663</sincro:ID>
      <sincro:Description sincro:language="IT">Ordinativi informatici locali. Metadati Standard v.2.0 ( 7 2016 -
)</sincro:Description>
    </sincro:VdCGroup>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="Metadati">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:extension="xml" sincro:format="text/xml">
        <sincro:ID>metadata_0000000000000028.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>metadata_0000000000000028.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash sincro:function="SHA-
256">3C3CD5775F3C9A1BD28E79075EA8327E5BF09276E79D15360655FE4BA4036973</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label></sincro:Label>
    <sincro:File sincro:format="text/xml">
      <sincro:ID sincro:scheme="Metadati">metadata_0000000000000028.xml</sincro:ID>
      <sincro:Path>metadata_0000000000000028.xml</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-
256">3C3CD5775F3C9A1BD28E79075EA8327E5BF09276E79D15360655FE4BA4036973</sincro:Hash>
    </sincro:File>
  </sincro:FileGroup>
```

```
<sincro:FileGroup>
  <sincro:Label>979787B0-98B4-40B2-9AA8-0193E7FFA86E</sincro:Label>
  <sincro:File sincro:format="application/pkcs7-mime">
    <sincro:ID sincro:scheme="File">E6954ECC-B1F2-4323-84C6-806F285FC240</sincro:ID>
    <sincro:Path>Documenti/RM_5109_20270370_407263605550.xml.p7m</sincro:Path>
    <sincro:Hash
256">FE1A2AD2CD1EF4608863FE4D85E446E07B081322B88CCD78A9B1F47608ED277A</sincro:Hash>
    </sincro:File>
  </sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
  <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="organization">
    <sincro:AgentName>
      <sincro:FormalName>Maggioli SpA</sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:Agent_ID
sincro:scheme="OtherScheme"
sincro:otherScheme="SoggettoConservatore">06188330150</sincro:Agent_ID>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="DocpaMetadataComponent.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <MetadataComponent type="SoggettoConservatore" id="1">
          <MetadataItem type="string" id="codiceFiscale">06188330150</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_via">Via del Carpino</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_n_civico">8</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_CAP">47822</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_citta">Santarcangelo di Romagna</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_provincia">RN</MetadataItem>
        </MetadataComponent>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:Agent>
<sincro:Agent sincro:type="person" sincro:role="Delegate">
  <sincro:AgentName>
    <sincro:NameAndSurname>
      <sincro:FirstName>Mauro</sincro:FirstName>
      <sincro:LastName>Villa</sincro:LastName>
    </sincro:NameAndSurname>
  </sincro:AgentName>
  <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">VLLMRA63R19H294T</sincro:Agent_ID>
</sincro:Agent>
  <sincro:TimeReference>
    <sincro:TimeInfo>2016-05-06T12:04:38+02:00</sincro:TimeInfo>
  </sincro:TimeReference>

  <sincro:LawAndRegulations sincro:language="IT">art.71 Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo
2005</sincro:LawAndRegulations>
</sincro:Process>

</sincro:IdC>
```

Esempio IdC.xsd:

```
<?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:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:schema>
```



```
<xs:enumeration value="xtoken"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</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:enumeration value="it.ifin.docpa.azienda"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="otherScheme" type="xs:string"/>
</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: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="IdC_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:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
</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:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
</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: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>
```

Esempio metadata.xml:

```
<?xml version="1.0" ?>
<Documenti UID="metadata_0000000000000028.xml">
  <informazioniRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>9AA0DA41-256C-4373-A6EE-73B24C58AA37</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_8_64</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>08E786CA-312C-4B81-BAFF-FBB72031B6E0</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_7_64</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/pkcs7-signature</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>51575614-1DC3-434F-AC94-20D4BF576BF2</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_8_64</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/octet-stream</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>3B44BDE3-DAEE-4D09-BB06-DB1EED7D828A</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_7_32</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
  </informazioniRappresentazione>
  <documento UID="979787B0-98B4-40B2-9AA8-0193E7FFA86E">
    <metadato chiave="CLASSE" valore="OIL-v2-072016"></metadato>
    <metadato chiave="ANNO" valore="2015"></metadato>
    <metadato chiave="IDX_CLASSIFICAZIONE" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="SOTTO-TIPOLOGIA" valore="Messaggio_Ricezione"></metadato>
    <metadato chiave="RIF_FASCICOLO" valore="test"></metadato>
    <metadato chiave="UO_RESPONSABILE" valore="001XXX0"></metadato>
    <metadato chiave="COD_ARCHIVIO" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_REGISTRAZIONE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="NUMERO_REG" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="DOC_ID" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="IMPRONTA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="VERSIONE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_DOC" valore="2015-12-28"></metadato>
    <metadato chiave="OGGETTO" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="DESCRIZIONE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="RIF_TITOLARE" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="TRASMITTENTE" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="RIF_DOC_PRECEDENTE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="NUMERO_APERTURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_APERTURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="NUMERO_CHIUSURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_CHIUSURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="PROVENIENZA" valore="05034"></metadato>
    <metadato chiave="MESSAGE_ID" valore="2015122816172350300000000"></metadato>
    <metadato chiave="COD_ARCHIVIO_ORIG" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="COD_DOCUMENTO_ORIG" valore=""></metadato>
  </documento>
</Documenti>
```

```
<metadato chiave="DESTINAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="RIFERIMENTI" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_RIFERIMENTO" valore=""></metadato>
</documento>
<documento UID="9251D8EE-76D2-416B-A462-1E0B974B471B">
  <metadato chiave="CLASSE" valore="OIL-v2-072016"></metadato>
  <metadato chiave="ANNO" valore="2015"></metadato>
  <metadato chiave="IDX_CLASSIFICAZIONE" valore="n.d."></metadato>
  <metadato chiave="SOTTO-TIPOLOGIA" valore="MessaggioEsito Mandato"></metadato>
  <metadato chiave="RIF_FASCICOLO" valore="test"></metadato>
  <metadato chiave="UO_RESPONSABILE" valore="0016410"></metadato>
  <metadato chiave="COD_ARCHIVIO" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="DATA_REGISTRAZIONE" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="NUMERO_REG" valore="0000000498"></metadato>
  <metadato chiave="DOC_ID" valore="n.d."></metadato>
  <metadato chiave="IMPRONTA" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="VERSIONE" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="DATA_DOC" valore="2015-02-13"></metadato>
  <metadato chiave="OGGETTO" valore="n.d."></metadato>
  <metadato chiave="DESCRIZIONE" valore="PAGATO"></metadato>
  <metadato chiave="RIF_TITOLARE" valore="COMUNE DI XXX"></metadato>
  <metadato chiave="TRASMITTENTE" valore="00001"></metadato>
  <metadato chiave="RIF_DOC_PRECEDENTE" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="NUMERO_APERTURA" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="DATA_APERTURA" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="NUMERO_CHIUSURA" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="DATA_CHIUSURA" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="PROVENIENZA" valore="0XXX4"></metadato>
  <metadato chiave="MESSAGE_ID" valore="2015-02-12 16:48:52.092.00001.0016410"></metadato>
  <metadato chiave="COD_ARCHIVIO_ORIG" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="COD_DOCUMENTO_ORIG" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="DESTINAZIONE" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="RIFERIMENTI" valore=""></metadato>
  <metadato chiave="DATA_RIFERIMENTO" valore=""></metadato>
</documento> </Documenti>
```

Esempio metadata.xsd:

```
<?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>
```


5.7 Oggetti e metodi SOAP (REST-WS)

List<objMetadato> **getMetadatiList** (string: alias_DA, string: alias_SP)

Utile a costruire la chiamata di versamento, restituisce la lista ordinata secondo il campo order dei metadati definiti in una Descrizione Archivistica fornita come parametro in input, che l'applicazione chiamante è autorizzata a consultare

List<objStato> **getActivePID**(string alias_SP)

Restituisce la lista dei processi in stato 6-SLP e 1-RUN per un determinato soggetto produttore. Nel caso in cui aliasSP è null allora verrà restituita la lista dei processi in stato 6-SLP e 1-RUN di tutti i soggetti produttori che l'utente web service può vedere

List<string> **getPIDFilenameList** (int PID)

Restituisce la lista dei nomi file (consigliato rinominare sempre i file con il loro hash) associati ad un PID in stato 6-SLP o 1-RUN passato come parametro (ovvero la lista dei file effettivamente ricevuti dal sistema)

int:PID **setPreservationProcess** (<string: alias_SP, string:alias_DA, string: pathtoPdV>)

Restituisce l'identificativo univoco del processo creato (PID) da utilizzare nelle successive chiamate. Il processo rimane in attesa fino all'attivazione per mezzo della chiamata execPreservationProcess per massimo 45 giorni , altrimenti è eliminato dal sistema insieme a tutte le UD eventualmente già caricate nel frattempo. Il parametro pathPdV deve essere lasciato a NULL

objItem **pushRemoteItem** (<int: PID, List<objMetadato>: metadati, List<objFile>: files>)

La funzione **permette di versare dei documenti** nel sistema di conservazione con i relativi metadati ed eventuali file associati indicando il pacchetto/PID di riferimento. Viene restituito un oggetto objItem che permette di consultare l'UID assegnato al documento, utile alle successive ricerche, e il suo hash.

- PID: l'identificativo di processo al quale versare il documento.
- metadati: lista di tutti gli objMetadato previsti dalla Descrizione Archivistica. L'obbligatorietà dei campi di objMetadato è così definita:
 - order è obbligatorio e deve corrispondere con l'ordine impostato in descrizione archivistica
 - nome_campo è obbligatorio
 - valore è obbligatorio
- files: lista di 1 o più oggetti di tipo objFile che compongono l'item in corso di versamento. files.hash deve essere sempre valorizzato, in modo che il sistema possa verificare la corrispondenza dell'hash del file ricevuto con quello dichiarato (algoritmo SHA256, hexencoded)

`void execPreservationProcess (int PID)`

Questa chiamata **chiude formalmente il pacchetto di versamento** e lo pone in stato O-WAIT in modo che possa essere preso in carico da uno dei motori della conservazione

`objStato getProcessStatus (int: PID)`

Restituisce lo stato di un processo identificato dal parametro *PID*. Da eseguirsi, massimo 4 volte al giorno per le conservazioni giornaliere oppure 1 volta alla settimana per le altre

`objFile getRdV (<int: PID>)`

Restituisce il rapporto di versamento: un file XML firmato che riporta i **metadati** e gli **UID** dei documenti e dei file che fanno parte del PdV elaborato con successo. Per ottenere le stesse informazioni già “sbustate” dalla firma :

- a. `List<objDocument> getDocumentListFromPdA(String numeroPdA, String aliasSp, int start, int length, string order)`
- b. `List<objDocMetadati> getMetadatiByUID(List<String> UIDDocument)`

`List<String> getUIDDocumentByHash(String alias\_SP, String hashfile)`

Restituisce gli UID di documenti dato un hash di un file passato come parametro. Entrambi i campi sono obbligatori

`List<objMedatato> getMetadatiList (string: aliasDA, string: aliasSP)`

Utile a costruire la chiamata di versamento, restituisce la lista ordinata secondo il campo order dei metadati definiti in una Descrizione Archivistica fornita come parametro in input, che l'applicazione

5.7.1 Oggetti disponibili

I Web Services del sistema di conservazione mettono a disposizione una serie di dati strutturati per eseguire delle specifiche chiamate. Di seguito l'elenco degli oggetti:

- objDescrizioneArchivistica
- objFile
- objItem
- objItemInfo
- objMetadato
- objPdAInfo
- objSoggettoProduttore
- objStato

objDescrizioneArchivistica

<int:id, string:alias_DA, string:alias_SP, string:tipo_DA, date:ValidoDa, date:ValidoA, string:PercorsoInput, string:TipoIndice, string:TipoElaborazione>

Viene restituito dalla chiamata getDescrizioneArchivisticaList.

- Il campo *id* fornisce l'identificativo della descrizione archivistica nel SdC
- Il campo *aliasDA* fornisce il nome della Descrizione Archivistica da utilizzare come parametro in altri web services.
- Il campo *aliasSP* fornisce l'alias del soggetto produttore titolare della descrizione archivistica.
- Il campo *tipo_DA* fornisce indicazioni sulla tipologia di Descrizione Archivistica
 - Unità documentaria: aggregazione di uno o più file, dove uno di essi è il documento principale (al quale sono associati dei metadati) e gli altri file sono allegati/annessi (ai quali NON sono associati dei metadati) al documento principale.
 - Fascicolo: aggregazione di uno o più documenti e/o uno o più unità documentarie, appartenenti ad altre descrizioni archivistiche.
- Il campo *ValidoDa* fornisce la data da quando la descrizione archivistica assume validità
- Il campo *ValidoA* fornisce la data fino a quando la descrizione archivistica risultava valida
- Il campo *PercorsoInput* fornisce il percorso dove si troveranno eventuali file di metadati in input
- Il campo *TipoIndice* fornisce la descrizione dei vari tipi di formato di file di indice. Assume valori:
 - SEMPLICE
 - MULTIPLI
- Il campo *TipoElaborazione* fornisce il tipo di elaborazione impostato nella descrizione archivistica:
 - NORMALE
 - RICORSIVA
 - NORMALE CON CANCELLAZIONE
 - RICORSIVA CON CANCELLAZIONE

objDocument

<string: uiddoc>, <string: uidfile>, <string: nomefile>

Il tipo dato objDocument viene restituito dalla chiamata `getDocumentListDFromPdA` al fine di fornire la lista dei documenti portati in conservazione in un preciso pacchetto di archiviazione

objFile

<base64binary:dati>, <string:nomefile>, <string:hash>

- Il campo dati contiene il file trasmesso utilizzando le estensioni Message Transmission Optimization Mechanism (MTOM)
Se si tentasse di non utilizzare le estensioni MTOM è necessario codificare il file in base 64
- Il campo nomefile il nome del file, codificato secondo quanto descritto più sopra
- Il campo hash contiene il valore SHA256 hexencoded del file

objItem

<string:UID, List<string>:hash, datetime:timestamp>

- Il campo UID fornisce l'identificativo univoco dell'item referenziato all'interno del sistema di conservazione
- Il campo hash fornisce la lista degli hash dei file che compongono l'item
- Il campo timestamp fornisce la data e ora di versamento del documento al sistema di conservazione. La data viene restituita in formato `java.util.Date`

objItemInfo

<string:numero_PdA,string:alias_SP,datetime:dataVersamento,
datetime:dataConservazione, List<objMetadato>:metadati>

Viene restituito dalla chiamata `getItemInfo` e fornisce le informazioni di conservazione di un determinato oggetto (fascicolo, unità documentaria, documento, file)

- Il campo numero_PdA fornisce il numero del Pacchetto di Archiviazione che contiene l'oggetto ispezionato
- Il campo alias_SP fornisce l'alias del soggetto produttore che ha versato il file nel sistema di conservazione
- Il campo dataVersamento fornisce la data di versamento del file
- Il campo dataConservazione fornisce la data di conservazione del Pacchetto di Archiviazione
- Il campo metadati fornisce una lista di objMetadato che contiene i metadati di conservazione

objMetadato

<int:order,string:tipo,string:nome_campo,string:valore, string:patternVerifica, boolean isMandatory>

Viene restituito dalla chiamata getMetadatiList ed è utilizzabile come parametro alle chiamate pushRemoteltem e searchItem ed ha il compito di fornire la struttura dei metadati della Descrizione Archivistica (DA). Se utilizzato come parametro, va riportato sempre completo ed i metadati devono essere passati secondo il campo ORDER, tranne che per i campi “multi valore” che vanno gestiti in triplete

- Il campo order definisce l'ordine in cui sono stati inseriti nella Descrizione Archivistica i nomi dei campi dei metadati. Tale ordine (ed elenco) va mantenuto anche in presenza di campi vuoti (NULL), mentre i campi “multi valore” vanno sempre passati in triplete
- Il campo tipo definisce il tipo di metadato che può essere:
MIME Type; Data; HASH; Numero; Stringa
- Il campo nome_campo definisce il nome del campo del metadato
- Il campo valore fornisce il valore del metadato eventualmente formattato secondo l'espressione di conversione definita nella Descrizione Archivistica
- Il campo patternVerifica contiene il valore della regular expression definita per il metadato
- Il campo isMandatory è true se il campo è obbligatorio

objPdAInfo

<string:numero,objDescrizioneArchivistica:DA,objSoggettoProduttore:SP, datetime:dataconservazione>

Il tipo dato objPdAInfo viene utilizzato come parametro dalle chiamate getPdAInfo e getPdAInfoFromPID. Fornisce tutte le informazioni riguardanti un Pacchetto di Archiviazione

objSoggettoProduttore

<int:id,string:alias,string:nome,string:codice,string:codiceABI, string:tipoSP, string:piva, string:cf, string:via, string:ncivico, string:cap, string:citta, string:prov, string:aliasSPP, string:aliasSC, string:country>

Fornisce le informazioni su come un soggetto produttore viene codificato nel sistema di conservazione. Viene restituito dalla chiamata getSoggettoProduttoreList

objStato

<string: valore, string: descrizione>

Ha il compito di fornire all'applicazione chiamante le informazioni sullo stato di un processo o di un documento nel sistema di conservazione.

- Il campo valore fornisce il codice dello stato in cui si trova l'oggetto ispezionato.
- Il campo descrizione fornisce la descrizione dello stato.

Questo elenco è valido solo per il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa, come descritto nel Manuale del Servizio di Conservazione di Maggioli spa, dalla versione 5 in poi, a cui è allegato e a si cui rimanda per tutto quanto non qui indicato.

I “mime-type” rappresentano il *nome* dei formati file che il Sistema di conservazione di Maggioli spa ammette, per impostazione predefinita, per ogni istanza di conservazione digitale attivata nel Sistema.

Questo elenco (default) può essere sostituito dal Cliente o dal Conservatore:

- Si applica al solo Manuale di conservazione a cui è allegato e solo per flussi di conservazione oggetto dell’incarico specifico
- Ogni Cliente o Produttore (Sistema Versante) può definire un proprio elenco di mime-type previsti, concordato con il Conservatore, per ogni flusso o tipologia documentale che intende conservare.

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
application/epub+zip	Electronic publication (EPUB)	.epub
application/mp4	RFC 4337	.mp4
application/mspowerpoint	Microsoft PowerPoint [deprecata]	.pot
application/msword	Microsoft Word [deprecata]	.doc
application/octet-stream	Any kind of binary data [solo viewer]	.bin
application/pdf	Adobe Portable Document Format (PDF)	.pdf
application/pkcs7-mime	[RFC8551][RFC7114]	.p7c
application/pkcs7-signature	[RFC8551]	.p7s
application/powerpoint	Microsoft PowerPoint [deprecata]	.ppt
application/rtf	Rich Text Format (RTF)	.rtf
application/timestamped-data	Time Stamped Data Envelope	.tsd
application/timestamp-query	[RFC3161]	.tsd
application/timestamp-reply	[RFC3161]	.tsd
application/txt	text/plain	.txt
application/vnd.etsi.asic-s+zip	pacchetto file firmati detached (ETSI TS 102 918)	.zip
application/vnd.fdf	text/plain	.fdf
application/vnd.ms-excel	Microsoft Excel [deprecata]	.xls

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
application/vnd.ms-outlook	Microsoft Outlook [deprecata]	.mgs
application/vnd.oasis.opendocument.database	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/30137/OpenDocument-v1.2-draft7-11.odt	.odb
application/vnd.oasis.opendocument.formula	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf	.odf
application/vnd.oasis.opendocument.image	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf	.odi
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf	.odp
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf	.ods
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf	.odp
application/vnd.oasis.opendocument.text	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf	.odt
application/vnd.oasis.opendocument.text-template	[Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf [deprecata]	.ott
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	Microsoft Office PowerPoint 2007 presentation	.pptx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	Office PowerPoint 2007 slide show	.ppsx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	Microsoft Office Excel 2007 workbook	.xlsx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	Office Excel 2007 template [deprecata]	.xltx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Microsoft Office Word 2007 document	.docx

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	Office Word 2007 template [deprecata]	.dotx
application/vnd.sun.xml.writer	ODT - [Open Office] http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf	.odt
application/x-7z-compressed	7-Zip	.7z
application/x-compressed	[RFC8460]	.gz
application/xhtml+xml	W3C - http://www.w3.org/TR/html	.xhtml
application/xml	[RFC7303] - unire XSD	.xml or .xsd
application/xml-dtd	[RFC7303]	.dtd or .mod
application/x-pkcs12	[IETF]	.p12
application/x-rar-compressed	http://www.rarlab.com/technote.htm	.rar
application/xslt+xml	W3C - https://www.w3.org/TR/xslt20/	.xls
application/x-tika-ooxml-protected	OLE 2 Compound Document and Office Open XML (OOXML) formats	Tar, CPIO, Zip and 7Zip
application/x-zip-compressed	https://mimeapplication.net/x-zip	.zip
application/zip	Solo per file ODT (OpenOffice)	.odt
audio/midi	[RFC6295]	.kar
audio/mpeg	MP3 audio	.mp3
audio/mpeg3	[deprecata]	.mp3
audio/wav	Waveform Audio Format	.wav
audio/x-ms-wma	Microsoft WMA [deprecata]	.wma
audio/x-wav	Microsoft, IBM - bitstream LPCM (audio)	.wav
image/bmp	Windows OS/2 Bitmap Graphics	.bmp
image/gif	Graphics Interchange Format (GIF)	.gif
image/jpeg	JPEG images	.jpeg
image/png	Portable Network Graphics	.png
image/tiff	Tagged Image File Format (TIFF)	.tif
image/vnd.dwg	image: http://www.is.cs.utwente.nl:8080/~faase/BFF/dwg_ff.html	.dwg
image/webp	Google web image	.webp

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
image/x-ms-bmp	Microsoft Bitmap	.bmp
message/rfc822	RFC 822	.mht
message/x-xml	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L3041	.xml
multipart/appledouble	gestito come semplice pdf adobe	.pdf
multipart/x-gzip	https://mimeapplication.net/x-zip	.gzip
multipart/x-zip	https://mimeapplication.net/x-zip	.zip
text/csv	Comma-separated values (CSV)	.csv
text/html	HyperText Markup Language (HTML)	.htm
text/plain	Text, (generally ASCII or ISO 8859-n)	.txt
text/richtext	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L5519	.rtx
text/x-log	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L5874	.log
text/x-pdf	gestito come semplice pdf adobe	.pdf
video/3gpp	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6152	.3gp
video/avi	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6448	.avi
video/mp4	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6214	.mp4
video/mpeg	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6226	.mpeg
video/msvideo	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6448	.avi
video/x-ms-wmv	https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6433	.wmv

Qual ora il Cliente necessiti la conservazione di file aventi formato diverso da quelli qui indicati, deve preliminarmente trasmettere al Conservatore e in conservazione le relative specifiche (informazioni di rappresentazione) e il software necessario a visualizzare i documenti oppure, in alternativa, redigere una manleva in cui si assume l'onere di validare e verificare nel tempo la leggibilità delle informazioni contenute nei file in questione. Questo si applica anche a file o archivi che il Cliente/Produttore intende conservare cifrati o diversamente, "incapsulati" o imbustati (es. eml, zip, rar, pacchetti firmati, ecc.).

La trasmissione in conservazione di un Pacchetto di Versamento (PdV) contenente anche solo un file avente formato diverso da quelli qui previsti riportati, comporta il rifiuto (Errore di Validazione) dell'intero PdV, che dovrà quindi essere ripreso in carico dal Produttore e rinviato in conservazione a valle della sua attività di bonifica.

PREMESSA

In questo documento sono riportate le indicazioni necessarie a compilare i metadati dell'indice di versamento e tutti quelli raccolti in fase di formazione, registrazione e gestione documentale.

Distribuzione e utilizzo dei metadati

CLIENTE/TITOLARE (SP)	PRODUTTORE DEI PdV	CONSERVATORE
Il sistema di gestione documentale forma unità documentali come aggregazioni di file principale, allegati e annessi. Allegato tra gli annessi, per ogni documento, è richiesto l'inserimento di un file (XML o JSON), che raccolga tutti i METADATI_SPECIFICI, composto da quelli previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID e altri, opzionali, definiti dal Soggetto produttore per singolo tipo di documento, di iter, ecc.	Raccoglie e trasmette al sistema di conservazione le Unità Documentali da conservare, accompagnandole con un file "INDICE di VERSAMENTO, IdV" che valorizza ogni elemento con alcuni dei metadati specifici (da "l'allegato 5" LLGGAgID), che saranno utilizzati per indicizzare, raccogliere e ricercare documenti e fascicoli nel sistema di conservazione.	Conserva le unità documentali ricevute in Pacchetti di Archiviazione (PdA) corredati da un file UNI SInCRO, indice di conservazione, che descrive la struttura del Pacchetto, le informazioni sul sistema e sul processo di conservazione e, i metadati relativi al processo di conservazione e gli indici di conservazione forniti dal Produttore. La sedimentazione dei PdA forma l'archivio digitale di deposito del Cliente presso il Conservatore.

NEI PROSSIMI CAPITOLI SONO DESCRITTE LE 3 CLASSI MI METADATI COSÌ IDENTIFICATE E LE LORO SOTTO-CLASSI, PREVISTE

SOMMARIO

PREMESSA	1
Distribuzione e utilizzo dei metadati	1
Istruzioni alla compilazione.....	51
METADATI SPECIFICI.....	3
METADATI SPECIFICI – Documento amministrativo informatico.....	4
METADATI SPECIFICI – Documento informatico	14
METADATI SPECIFICI – Aggregazioni documentali.....	22
COMPILAZIONE INDICE DI VERSAMENTO (IDV).....	30
DOCUMENTI; V4 (01 2025 -).....	34
DOCUMENTI; v3 (09 2019 – 01 2025)	38
DOCUMENTI; v2 (07 2016 – 01 2020).....	41
DOCUMENTI; v1 (05 2015 – 05 2017).....	43
FASCICOLI; v4 (01 2025 -).....	45
FASCICOLI; v3 (10 2019 – 01 2025)	48
FASCICOLI; v1 (05 2015 – 10 2019).....	50
APPENDICE.....	51

COMPILAZIONE METADATI AgID/SPECIFICI

Questo capitolo descrive una proposta di compilazione del file “metadati_specifici.xml”, **come definito nell'allegato 5 delle Linee Guida AgID [det. 407/2020]**, da trasmettere come allegato/annesso per ogni SINGOLO documento versato.

NB: il Sistema di conservazione non esegue alcuna verifica di validazione su questo allegato e sui dati al suo interno. I controlli di validazione, applicati dal conservatore, sono limitati all'indice di versamento (del PdV) descritto più avanti.

Per i fascicoli invece coincide con il file-fascicolo, ma le regole di compilazione possono essere le stesse.

Le tabelle riportate dappresso descrivono i metadati minimi previsti da AgID per le 3 macro tipologie di dato trattate:

- **Documento amministrativo informatico** – qualsiasi documento registrato in una Serie o Repertorio [*Atti, Protocolli, Contratti*, ecc.]¹
- **Documento informatico** – qualsiasi documento classificato o fascicolato, ma non registrato in una Serie o Repertorio [*Registri, Flussi OPI, altri stream o raccolte di informazioni*]²
- **Aggregazione documentale** – Fascicoli informatici, Pratiche, Archivi, Raccolte, ecc.

A questi metadati devono essere **aggiunti** quelli che il **SOGGETTO PRODUTTORE** o il sistema di gestione documentale ha aggiunto/raccolto in tutto il periodo dalla fine della fase redazionale (bozze) fino al versamento in conservazione.

¹ Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

² Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

NB: ogni sistema di gestione documentale deve adattare le strutture proposte al contesto e alla tipologia documentale specifica, oggetto del versamento.

Documento amministrativo informatico - AgID

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
IdDoc			Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione		
	Impronta crittografica del documento				
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico	SI
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI
	Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato
ModalitaDiFormazione			Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico	Alfanumerico	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
TipologiaDocumentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate	Alfanumerico Es. Fatture, delibere ecc	SI
DatiDiRegistrazione			Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato		
	Tipologia di flusso		• “U” = uscita • “E” = entrata • “I” = Interno	Stringa	SI
	Tipo registro		• Protocollo ordinario/protocollo emergenza • Repertorio/Registro	Stringa	SI
	Data registrazione		Nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del documento Nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del documento	Date/Time	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
	Numero documento		Nel caso di documento non protocollato: - Numero di registrazione del documento Nel caso di documento protocollato: - Numero di protocollo del documento	Stringa	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa	SI
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo.		
	Ruolo		- Amministrazione che effettua la registrazione - Assegnatario - Autore - Destinatario - Mittente - Operatore - Produttore - RGD (Responsabile della Gestione documentale= - RSP (Responsabile servizio di protocollo) - RUP	Stringa	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
	Tipo Soggetto		- AS Assegnatario - PAI Amministrazioni pubbliche italiane - PF persona fisica - PG organizzazione - PAE Amministrazioni pubbliche estere - RUP - SW documenti prodotti automaticamente	Stringa	SI
		PF	- Cognome - Nome - Codice fiscale - Denominazione amministrazione/CodiceAOO - Denominazione amministrazione/Codice Ipa AOO - Denominazione amministrazione UOR/Codice ipa UOR - Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	- SI - SI - NO - Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR - Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR - NO - NO
		PG	- Denominazione organizzazione - Codice fiscale/Partita Iva - Denominazione ufficio - Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	- SI - NO - NO - NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
		PAI	• Denominazione amministrazione/Codice IPa • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• SI • SI • NO • SI
		PAE	• Denominazione amministrazione • Denominazione ufficio • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• SI • NO • SI
		AS	• Cognome • Nome • Codice fiscale • Denominazione Amministrazione/Codice IPA • Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• NO • NO • NO • SI • SI • SI • SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
		RUP	• Cognome • Nome • Codice fiscale • Denominazione amministrazione/Codice IPA • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• SI • SI • NO • SI • SI • SI
		SW	Denominazione sistema	Stringa	SI
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO
Allegati			Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati in modalità ricorsiva i dati		
	Numero di allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati >0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati >0
		Descrizione	Testo libero	Stringa	SI, se numero allegati >0
Classificazione			Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato		
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione	Stringa	NO
Riservato			Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI
IdentificativoDelFormato			Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso		
	Formato		Previsti dall'allegato 2 Linee guida AgID		SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
		Nome prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Produttore		Stringa	SI, quando rilevabile
Verifica			Check di controllo presenza Firma Elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida		
	Firmato digitalmente		• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b
	Sigillato elettronicamente		• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b
	Marcatura temporale		• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b
	Conformità copie immagine su formato informatico		• Vero • Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=b

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
Agg			Identificativo univoco dell'Aggregazione documentale. Identificativo del fascicolo o della serie.	Stringa	SI
IdIdentificativoDocumentoPrimario			Identificativo univoco e persistente del Documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
NomeDelDocumento			Nome del documento/file cosà come riconosciuto all'esterno	Stringa	SI
VersioneDelDocumento			Versione del documento	Stringa	SI
TracciaturaModificheDocumento			Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.		
	Tipo modifica		• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Stringa	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come da ruolo = operatore definito nel metadato Soggetti	Stringa	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
	Data modifica/Ora modifica			Date/Time	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente		Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO	OBBLIGATORietà
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa. Espresso in numero di anni il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente"	Numerico	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Note			Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
MetadatiCustom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Documento informatico - AgID

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
IdDoc			Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.		
	Impronta crittografica del documento				
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Stringa	SI
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa	SI
ModalitaDiFormazione			Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	SI
TipologiaDocumentale			Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa es. "Fatture, delibere, determine"	SI
DatiDiRegistrazione			Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.		
	Tipologia di flusso		• "U" In uscita • "E" in entrata • "I" interno	Stringa	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Tipo registro		- Nessuno - Protocollo ordinario/Protocollo Emergenza - Repertori/Registro	Stringa	SI
	Data registrazione		Nel caso di documento non protocollato: - Data di registrazione del documento/Ora di registrazione del documento Nel caso di documento protocollato: - Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del documento	Date/Time	SI
	Numero Documento		Nel caso di documento non protocollato: - Numero di registrazione del documento Nel caso di documento protocollato - Numero di protocollo	Stringa	SI
	Codice Registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.		

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Ruolo		• Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del servizio di protocollo) • Altro	Stringa	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
	Tipo soggetto		• AS assegnatario • PF persona fisica • PG organizzazione • PAI Amministrazioni pubbliche italiane • PAE Amministrazioni pubbliche estere • SW documenti prodotti automaticamente	Stringa	SI
		PF	• Cognome • Nome • Codice Fiscale • Indirizzi di riferimento	Stringa	• SI • SI • NO • NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
		PG	• Denominazione organizzazione • Codice fiscale/Partita IVA • Denominazione Ufficio • Indirizzi Digitali Di Riferimento	Stringa	• SI • NO • NO • NO
		PAI	• Denominazione amministrazione/Codice IPA • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• SI • NO • NO • NO
		PAE	• Denominazione Amministrazione • Denominazione Ufficio • Indirizzi digitali di Riferimento	Stringa	• SI • NO • NO
		AS	• Cognome • Nome • Codice Fiscale • Denominazione Organizzazione • Denominazione Ufficio • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• NO • NO • NO • SI • SI • NO
		SW	• Denominazione sistema	Stringa	SI
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
Allegati			Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati in modalità ricorsiva		
	Numero allegati		Inserire un numero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati >0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati >0
		Descrizione	Testo libero	Stringa	SI, se numero allegati >0
Classificazione			Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato		
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Paese di classificazione utilizzato	Stringa	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione	Stringa	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
IdentificativoDelFormato			Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso		
	Formato		Previsti dall'allegato 2 delle linee guida AgID	Stringa	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
		Nome prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Produttore		Stringa	SI, quando rilevabile
Verifica			Check di controllo presenza Firma Elettronica, sigillo, marcatura temporale e conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida		
	Firmato digitalmente		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Marcatura temporale		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
Agg			Identificativo del fascicolo o della serie	Stringa	NO
IdIdentificativoDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
NomeDelDocumento			Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SI
VersionedelDocumento			Versione del documento	Stringa	SI
TracciatoreModificheDocumento			Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.		
	Tipo modifica		• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Stringa	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Soggetto autore della modifica		Operatore definito dal metadato <Soggetti>	Stringa	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data modifica/Ora modifica			Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente		Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione o prescritto dalla normativa.	Numerico	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Note			Testo libero	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
MetadatiCustom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Aggregazioni documentali - AgID

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
IdAgg			Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie documentale o una Serie di fascicoli		
	TipoAggregazione		● Fascicolo ● Serie Documentale ● Serie di Fascicoli	Stringa	SI
	IdAggregazione		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa	SI
TipologiaFascicolo			Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' ● Affare ● Attività ● Persona fisica ● Persona giuridica ● Procedimento amministrativo	Stringa	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione		
	Ruolo		● Amministrazione titolare ● Amministrazioni partecipanti ● Assegnatario ● Soggetto intestatario persona fisica ● Soggetto intestatario persona giuridica ● RUP	Stringa	SI
	Tipo soggetto		● PAI Amministrazioni pubbliche italiane ● PAE Amministrazioni pubbliche estere ● AS Assegnatario ● PG Organizzazione ● PF Persona fisica ● RUP	Stringa	SI
		PF	● Cognome ● Nome ● Codice fiscale ● Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	● SI ● SI ● NO ● NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
		PG	• Denominazione organizzazione • Codice fiscale/partita IVA • Denominazione ufficio • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• SI • NO • NO • NO
		PAI	• Denominazione amministrazione/codice IPA • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• SI • SI • NO • SI
		PAE	• Denominazione Amministrazione • Denominazione ufficio • Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	• SI • NO • SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
		AS	● Cognome ● Nome ● Codice fiscale ● Denominazione amministrazione/Codice IPA ● Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO ● Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR ● Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	● NO ● NO ● NO ● SI ● SI ● SI ● SI
		RUP	● Cognome ● Nome ● Codice Fiscale ● Denominazione amministrazione/Codice IPA ● Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO ● Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR ● Indirizzi digitali di riferimento	Stringa	● SI ● SI ● NO ● SI ● SI ● SI ● SI
Assegnazione			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza		

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
	Tipo assegnazione		- Per competenza - Per conoscenza	Stringa	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario		Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti	Stringa	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione/Ora inizio assegnazione		Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione/Ora fine assegnazione		Data fine assegnazione	Date/Time	NO
DataApertura			Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI
Classificazione			Classificazione dell'aggregazione		
	Indice di classificazione		Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa	NO
Progressivo			Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	Numerico	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO
DataChiusura			Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa
ProcedimentoAmministrativo			Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi		
	Materia/Argomento/Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Stringa	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
	Procedimento		Denominazione del Procedimento	Stringa	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
	Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Stringa	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
	Fasi				
		Tipo fase	• Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia	Stringa	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
		Data fine fase		Date	NO
IndiceDocumenti			Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione		
	Tipo documento		• Documento amministrativo informatico • Documento informatico		SI
	IdDoc		Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo 'Metadati del documento amministrativo informatico1 Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo 'Metadati documento informatico'		SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale			Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo	Stringa	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrimario			Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o sottoserie	Stringa	NO
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal piano di conservazione formalmente integrato al piano di classificazione	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note			Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
MetadatiCustom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

COMPILAZIONE INDICE DI VERSAMENTO (IDV)

Per ogni Pacchetto di versamento (PdV) creato, come **raccolta di elementi omogenei per tipologia documentaria, retention, ecc.**, è richiesta la compilazione di un indice di versamento: a seconda del canale di trasmissione utilizzato, vedere le specifiche di versamento e integrazione applicativa fornite.

In questo capitolo è descritto come valorizzare i metadati richiesti, **tutti obbligatori**, per la compilazione del file **INDICE DI VERSAMENTO** (index.dat) e che saranno utilizzati per indicizzare, raccogliere e ricercare documenti e fascicoli nel sistema di conservazione.

Gli schemi di indicizzazione proposti, e descritti più avanti in questo documento, sono così storicizzati:

- Documenti informatici o amministrativi informatici; v4 01 2025 -
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v3; 09 2019 -
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v2; 07 2016 - 01 2020
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v1; 05 2015 - 05 2017
- Fascicoli informatici; v4 01 2025 -
- Fascicoli informatici; v3; 10 2019 -
- Fascicoli informatici; v1; 05 2015 - 10 2019

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

All'attivazione o all'aggiornamento di un flusso di invio in conservazione, è utilizzata la struttura dati corrispondente al periodo e alla fattispecie specifica; dettagli dell'implementazione trovano riscontro nelle specifiche tecniche del sistema versante. Nella reportistica periodica sarà possibile rilevare le consistenze di ogni archivio, quindi quanti elementi documentali, per anno, ogni Soggetto ha versato in ogni **Descrizione Archivistica**

Gli schemi riportati in questo documento rappresentano la configurazione standard utilizzata da Maggioli spa nell'attivazione di ogni Descrizione Archivistica o Flusso di conservazione digitale a norma:

ogni Cliente, in base al proprio Sistema di gestione documentale, può definire in accordo con il Conservatore (e riportare nel proprio Manuale di gestione e conservazione documentale) degli indici diversi e concordare con il Produttore (Sistema versante) i criteri, le sintassi e gli sviluppi applicativi necessari alla compilazione degli indici messi a disposizione dal sistema di conservazione;

per questa ragione, gli elenchi di consistenza relativi all'archivio digitale di deposito possono riportare Descrizioni Archivistiche che prevedono indici di conservazione differenti da quelli qui proposti, utilizzati per la conservazione di "flussi custom" non standardizzati, come ad esempio nel caso di versamenti manuali oppure nella migrazione di PdA da un Soggetto conservatore precedente verso il sistema di Maggioli spa.

NB: La trasmissione in conservazione di un Pacchetto di Versamento accompagnato da un indice di versamento errato comporta il rifiuto (Errore di Validazione) dell'intero PdV, che dovrà essere quindi ripreso in carico dal Produttore e rinviato in conservazione dopo la necessaria bonifica.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Le verifiche di validazione dei PdV in ingresso al sistema di conservazione, sono tese a garantire l'integrità e l'autenticità dei dati ricevuti ed in particolare testiamo:

- La “destinazione” d'archivio (AliasSP+AliasDA), che deve esistere, essere attiva e definisce le regole di versamento, validazione ed archiviazione applicate;
- La conformità del metadato “IMPRONTA” (HASH), rispetto a quella calcolata per il file a cui fa riferimento;
- La coerenza tra l'elenco dei file riportati nell'indice di versamento e quelli effettivamente trasmessi;
- La presenza delle informazioni richieste (booleano “campo compilato”: vero o falso);
- Il formato e la sintassi delle informazioni trasmesse;
- La DATA_REGISTRAZIONE (o data-documento) per la quale il valore non può essere superiore (successivo) alla data di versamento in conservazione.

Maggioli spa si rende disponibile ad aggiornare nel tempo i flussi di conservazione già attivati, rilasciando ai Clienti/Produttori che ne fanno richiesta, gli schemi di conservazione (Descrizioni Archivistiche) allineati all'ultima versione rilasciata in produzione.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Nella migrazione di PdA da altro sistema di conservazione, Maggioli spa utilizza una struttura Fascicolo (PdA)/Documento(tipoDocumento) riconducendo le informazioni disponibili nel PdA (indice di conservazione) di origine alle strutture “indici di metadattazione” attivati ex-novo nel Sistema di Maggioli spa.

Nel raccogliere e trasmettere gli indici di conservazione **prestare attenzione a**

- Valori vuoti, “null” - Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie (prevedere l'imputazione di “valori default” o regole di compilazione automatica);
- Codifica UTF-8 - utilizzare caratteri escape;
- Eliminare i “caratteri speciali” (return o \n, pipe “|” o altri separatori inattesi “;”);
- Lunghezza massima dei campi stringa fissata a 240 caratteri (troncare le stringhe più lunghe);
- Solo 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 essere ripetuti per accogliere “array” di informazioni (multi valore);
- Evitare di riportare dati personali (o informazioni “sensibili”) nei campi ricercabili, prediligendo codici identificativi archiviati in base dati, conservati separatamente.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; V4 (01 2025 -)

® = Ricercabile ; m = multivalore

LABEL	Descrizione	Rif.Metadati Specifici
IMPRONTA	Impronta HASH (hex/sha256) del (1°) file che compone il documento	IdDoc.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta [es. 437436213544b6c0f[...].ae9b6fae9c8331be7a2]
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Una sequenza di informazioni relative a - Archivio/Registro; - Origine; - Modalità di formazione; - Tipologia documentaria specifica all'interno della classe o sottoclasse a cui appartiene il documento; - Riservatezza	TipologiaDocumentale DatiDiRegistrazione.TipologiaDiFlusso Riservato [Riservato o Generico]
		Es. INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	DatiDiRegistrazione.TipoRegistro DatiDiRegistrazione.NumeroDocumento DatiDiRegistrazione.DataRegistrazione [anno] [In alternativa, <u>se non repertoriato</u> : IdDoc.Identificativo]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Rif.Metadati Specifici
DATA_REGISTRAZIONE®	[DATA: dd/MM/yyyy] RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione/numerazione del documento nel sistema, archivio o registro di origine	DatiDiRegistrazione.Data registrazione [in alternativa, data inserimento del documento nel sistema sorgente o di firma file]
		Es. 16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il Soggetto Produttore	DatiDiRegistrazione.NumeroDocumento
		Es. 47874
CODICE_REGISTRO	Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	DatiDiRegistrazione.Codice registro
RESPONSABILE_UO®	[PF] RUP o RPA di riferimento oppure il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/UO a cui il documento/fascicolo è assegnato	Soggetti.Ruolo (RUP o, se non disp., Autore) Soggetti.TipoSoggetto.PF [Codice, Nome Cognome, Ruolo]
		Es. F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
UFFICIO_RESPONSABILE®	[PG] Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione.	Soggetto.TipoSoggetto.PAI.DenominazioneAmministrazione [UOR] (codice AOO - Cod.UOR - denominazione UOR)
		Es. aoo01 - RUX - Affari Generali

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Rif.Metadati Specifici
OGGETTO®	descrizione sommaria del contenuto/scopo del DOCUMENTO, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	ChiaveDescrittiva.Oggetto
		Es. Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse NUMERO FASCICOLO	Classificazione.IndiceDiClassificazione Classificazione.Descrizione
		Es. V.2.1 - Risorse informative e comunicazione; sistema documentale; Protocollo Generale
VERSIONE®	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	VersioneDelDocumento [default="1"]
DATA_CHIUSURA®	[DATA: dd/MM/yyyy] RIFERIMENTO TEMPORALE / DATACERTA (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia o decorrenza)	Es. C_012-A0001-PG-2024-78
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE	Agg
		Es. C_012-A0001-IV.3-2025-4

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Rif.Metadati Specifici
TRASMITTENTE®	Il Produttore (PF) oppure il SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	Software e versione lib versamento utilizzata Es. Sicraweb, Maggioli informatica – RDV 1.0.3
		PF = [Codice, Nome Cognome, Ruolo]
RETENTION	NUMERO di anni per i quali è previsto per Norma o Regolamento il mantenimento dei documenti in conservazione digitale	TempoDiConservazione [default=9999 / conservazione permanente]
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore, coinvolti nell'iter di formazione o gestione del documento (es. controparte) Altri soggetti e ruoli interni, coinvolti Riferimenti ad altri elementi documentali (es. di origine) Parole chiave e altre annotazioni (es. CIG, Numero Fattura, documento di origine, ecc.) Da riportare come dizionario CHIAVE:VALORE	Soggetti.Ruolo (Autore, Mittente, Destinatario, soggetto che effettua la registrazione) [PG e PF]
		MITTENTE:comune.yyyy@postacertificata.prov.it; Comune di YYYY; 100000000000000016
		PG:47173/2018
		CIG:B132456Z

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; v3 (09 2019 – 01 2025)

Etichetta	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 {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO/TITOLO. CLASSE- NUMERO FASCICOLO {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	V.2.1 - Risorse informative e comunicazione; sistema documentale; Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Archivio/Registro; Origine; Modalità di formazione; Tipologia specifica all'interno della classe o sottoclasse a cui appartiene il documento; Riservatezza {element xsd: DatiDiRegistrazione/TipologiaFlusso, TipoRegistro e CodiceRegistro; TipologiaDocumentale; ModalitaDiFormazione (solo codice);"Riservato"}	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione/numerazione del documento nel sistema, archivio o registro di origine {element xsd: DatiDiRegistrazione/DataRegistrazione}	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il Soggetto Produttore {element xsd: DatiDiRegistrazione/NumeroDocumento}	47874

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

ID_UNIVOCO_PERSISTENTE ®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: IdDoc/identificativo}	PG:47874/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore. {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Produttore; DENOMINAZIONE (Identificativo del formato/ProdottoSoftware)}	sicr@web - v.3.1.5.1 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH (hex/sha256) del (1°) file che compone il documento {element xsd: IdDoc/impronta}	437436213544b6c0f[...]ae9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) {element xsd: VersioneDelDocumento}	1
RESPONSABILE_UO ®	Assegnatario o responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa responsabile presso il SP {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Autore; DENOMINAZIONE (PFype)}	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: Agg}	IV.6.1_2020
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. {element xsd: ChiaveDescrittiva / Oggetto}	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE / DATACERTA (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia o decorrenza) { element xsd: TracciatoreModificheDocumento / Data}	02/08/2018

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (es. controparte) {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Destinatario o Mittente; DENOMINAZIONE (PF o PG Type)}	comune.yyyy@postacertificata.prov .it; Comune di YYYY; 10000000000000016
^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) {element xsd: Note; IdIdentificativoDocumentoPrimario; ChiaveDescrittiva/ParoleChiave}	PG:47173/2018

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; v2 (07 2016 – 01 2020)

Etichetta	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 Organizzativa 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 "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	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

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
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
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

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; v1 (05 2015 – 05 2017)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	2015
Classificazione®	Codice e descrizione dal titolario di classificazione del Produttore	V.3 – Urbanistica; manutenzione aree verdi
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Verbale di consiglio
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo o registrazione assegnato dal SP	0005/2015
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	VdC:5/2015
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	10/03/2015
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	1
Impronta	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	w_xxyy
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Id o hash allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Id o hash
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Id o hash
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Codice;denominazione
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	10/03/2015



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	10/03/2015
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	10/03/2015
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	5

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

FASCICOLI; v4 (01 2025 -)

® = Ricercabile ; m = multivalore

Etichetta	Descrizione	Rif. Metadati Specifici
IMPRONTA	Hash(hex; sha256) del file-fascicolo, indice dei documenti e raccolta dei metadati del fascicolo	Relativamente alla rappresentazione informatica (file) del fascicolo prodotta 43743621354d[...]6fae9c8331be7a2
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE	IdAgg.IdAggregazione Es.: C_012-A0001-IV.3-2025-4
UFFICIO_RESPONSABILE®	Codice IPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	Soggetti.Ruolo [Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR] (codice AOO - Codice UOR - denominazione) AOO_1 - RUX - Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del fascicolo	Classificazione.IndiceDiClassificazione Classificazione.Descrizione
TIPOLOGIA	Descrizione/Fattispecie	F. di Affare, F. di Procedimento, F. di Persona - o eventuale sottoclasse
RPA®	[PF] RUP o RPA di riferimento oppure il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/UO a cui il documento/fascicolo è assegnato	Soggetti.Ruolo ; Soggetti.TipoSoggetto Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	DataApertura 01/01/2024

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Rif. Metadati Specifici
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento	ChiaveDescrittiva.Oggetto [oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	DataChiusura
RETENTION ®	indica il numero di anni, da massimario o per specifica UA, a decorrere da “DATA_CHIUSURA”, dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (9999=conservazione perenne)	TempoDiConservazione [NUMERO]
		9999
TRASMITTENTE®	sistema versante o operatore	Software e versione lib versamento utilizzata Es. Sicraweb, Maggioli informatica – RDV 1.0.3
		PF = [Codice, Nome Cognome, Ruolo]
VERSIONE	Indicazione della versione dell'elemento documentale all'interno del sistema di conservazione	Enumera le rappresentazioni prodotte e conservate per lo stesso fascicolo nel tempo [numero + dateTime iso-8601]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Rif. Metadati Specifici
^m X_REF®	@Amministrazioni partecipanti "AOO_PARTECIPANTE:" <cod.iPA-cod.AOO> ", " <Ragione Sociale SP> ", " <Ufficio> @Soggetto intestatario "RIFERIMENTO_ESTERNO:" <cod.Anagrafica>, <Denominazione>, <Ruolo> @IndiceDocumenti.IdDoc <enum>.<fattispecie>.<tDoc>.<id> @Note/ParoleChiave <Value> @MetadatiCustom <KEY>:<VALUE>	Soggetti.Ruolo.Amministrazioni partecipanti Soggetti.Ruolo.Soggetto intestatario persona fisica Soggetti.Ruolo.Soggetto intestatario persona giuridica IndiceDocumenti Note MetadatiCustom

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

FASCICOLI; v3 (10 2019 – 01 2025)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	c_0100 - AOO_1 - Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del fascicolo {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	III.5.8 - tributi - TARI - accertamenti TARI
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
VERSIONE	Indicazione della versione dell'elemento documentale all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) { xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale}	1
IMPRONTA	Hash(hex; sha256) del file-fascicolo, indice dei documenti e raccolta dei metadati del fascicolo	43743621354d[...]6fae9c8331be7a2
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) {element xsd: DataApertura}	[Data registrazione 1° documento]
DATA_CHIUSURA®	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) { element xsd: DataChiusura}	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
RETENTION ®	indica il numero di anni, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (9999=conservazione perenne) {element xsd: TempoDiConservazione}	9999
OGGETTO ®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento {element xsd: ChiaveDescrittiva/Oggetto}	[oggetto dell'elemento documentale]
RPA	{RUP} 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 {element xsd: Soggetti - Ruolo = Amministrazioni partecipanti}	c_0222; Comune di Provenienza; Anagrafe
^m RIF_DOCUMENTI ®	Lista segnature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo {element xsd: IndiceDocumenti}	conservazione.maggioli.it; ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
^m RIFERIMENTI_ESTERNI ®	Rif. Altri documenti (es. non parte integrante) o "controparte" nel procedimento o intestatario del fascicolo {element xsd: Soggetti - Ruolo = Soggetto intestatario}	conservazione.maggioli.it; 0986-BGDT-2345-NYFH-632

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

FASCICOLI; v1 (05 2015 – 10 2019)

Etichetta	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio
ANNO ®	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Numero [Es. 2015]
TITOLARE®	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Stringa
CLASSIFICAZIONE ®	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	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	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)	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA®	Data di apertura del fascicolo	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA ®	Data di chiusura del fascicolo	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO ®	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE ®	Dirigente, Funzionario o responsabile del	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc.	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Multi-Stringa

APPENDICE

Istruzioni alla compilazione del file IdV

Tipi di dato	"Stringa", "Data", "Numero", "UID", "HASH"
Stringa	Codifica: UTF-8 Caratteri ammessi: [a-zA-Z0-9_\.] - Indica la possibilità di usare numeri e tutti i caratteri dell'alfabeto unitamente a punti (.) e a underscore (_), escludendo caratteri speciali come spazi, accenti, "tab" e "ritorno a capo" Lunghezza massima: 250 caratteri (bit)
Data	Codifica: [dd/MM/yyyy] - 2 caratteri per il giorno, 2 caratteri per il mese e 4 caratteri per l'anno; separati dal carattere "/"
Numero	Caratteri ammessi: [0-9] - non sono ammessi gli "zeri non significativi" ✓ 123456 ✗ 00789
ID/UID Identificativo univoco e persistente	Tipo stringa, composto dalla concatenazione di elementi identificativi al fine di ottenere un indice univoco (ID) nella Raccolta (descrizione archivistica) oppure nell'intero archivio (UID) IdDoc o IdAgg come da sistema di identificazione formalmente definito , come la Segnatura per i Protocolli. Per ID Agg.: codIPA-codA00-codRegistro-anno-Titolo-classe-umeroFascicolo[-Sub] Es. C_012-A0001-PG-2025-451 con codIPA-codA00-codRegistro-anno-numero
HASH	L'impronta HASH esadecimale [hex/sha256]
Persona Fisica [PF]	Codice, Nome Cognome, Ruolo
Persona Giuridica [PG]	Codice, Denominazione [ufficio]

Dizionario di compilazione dei metadati sezione METADATI_SPECIFICI

Dizionario	Valore
ModalitaDiFormazione	A) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida
	B) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico
	C) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale 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 banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoepranti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
TipologiaFascicolo	Affare
	Attività
	Persona Fisica
	Persona Giuridica
	Procedimento Amministrativo
TipologiaAggregazione	Fascicolo
	Serie Documentale
	Serie di Fascicoli
RuoloSoggetto	Assegnatario
	Autore
	Destinatario
	Mittente

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Dizionario	Valore
	Operatore
	Produttore
	Responsabile della Gestione Documentale
	Responsabile del Servizio di Protocollo
	Soggetto che effettua la registrazione
	Amministrazione che effettua la registrazione
	Responsabile Unico del Procedimento
	Altro
	Amministrazione titolare
	Amministrazioni partecipanti
	Soggetto intestatario persona fisica
	Soggetto intestatario persona giuridica
Impronta/HASH	HEX/SHA256
Riservato	VERO
	FALSO
FirmatoDigitalmente	VERO
	FALSO
SigillatoElettronicamente	VERO
	FALSO
MarcaturaTemporale	VERO
	FALSO
ConfCopieImgsuSupplInformatico	VERO
	FALSO
NumeroAllegati	0-n
VersioneDelDocumento	1-n

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Dizionario	Valore
TipologiaDiFlusso	E - Entrata
	U - Uscita
	I - Interno
TipoRegistro	Nessuno
	Protocollo ordinario
	Protocollo emergenza
	Repertorio
	Registro
TipoModifica	Annullamento
	Rettifica
	Integrazione
	Annotazione
TempoDiConservazione	[0-9999]
TipoAssegnazione	Per competenza
	Per conoscenza
TipoDocumento	Documento amministrativo informatico
	Documento informatico
TipoFase	Preparatoria
	Istruttoria
	Consultiva
	Decisoria o deliberativa
	Integrazione dell'efficacia

Schema XSD file metadati_specifici (documento amministrativo informatico).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoAmministrativoInformatico" type="DocumentoAmministrativoInformaticoType"/>
  <xs:complexType name="DocumentoAmministrativoInformaticoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
      <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string"/>
      <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean"/>
      <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
      <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
      <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
      <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdDocType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
      <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

```



```

        <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
        <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in
allegato 2"/>
        <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia
per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
        <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi
informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
        <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o
più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="E"/>
        <xs:enumeration value="U"/>
    </xs:restriction>

```

```

        <xs:enumeration value="I"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TipoRegistroType">
    <xs:sequence>
        <xs:choice>
            <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza" type="ProtocolloType"/>
            <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProtocolloType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
        <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NoProtocolloType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Repertorio\Registro'/>
        <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumProtType">
    <xs:restriction base="xs:string">

```

```

        <xs:pattern value="[0-9]{7,}"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="SoggettiType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RuoloType">
    <xs:choice>
        <xs:element name="AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto1Type"/>
        <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto2Type"/>
        <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto31Type"/>
        <xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto32Type"/>
        <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto41Type"/>
        <xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto42Type"/>
        <xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto43Type"/>
        <xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto44Type"/>
        <xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto5Type"/>
        <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto6Type"/>
    </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Che Effettua La Registrazione'/>
        <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
    </xs:sequence>

```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
    <xs:element name="AS" type="ASType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Destinatario'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Mittente'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto41Type">
```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Autore'/>
  <xs:choice>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
    <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
    <xs:element name="PAI" type="PAITYPE"/>
    <xs:element name="PAE" type="PAETYPE"/>
  </xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto42Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Operatore'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto43Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile della Gestione Documentale'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto44Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Produttore'/>
```

```

        <xs:element name="SW" type="SWType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='RUP'/>
        <xs:element name="RUP" type="RUPTYPE"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RUPTYPE">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="PFType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PITYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="tipo Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAEType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
```

```

        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CodiceIPAType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SWType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AllegatiType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType"/>
        <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="0"/>
        <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>

```



```
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Formato" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VerificaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```

        <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean"/>
        <xs:element name="ConformitaCopiaImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AggType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdAggType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
        <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
        <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
        <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TracciatoreModificheDocumentoType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
        <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFTType"/>
        <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```
<xs:simpleType name="TipoModificaType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Annullamento"/>
    <xs:enumeration value="Rettifica"/>
    <xs:enumeration value="Integrazione"/>
    <xs:enumeration value="Annotazione"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CFType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="PIType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="\d{11}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
  <xs:restriction base="xs:integer">
    <xs:minInclusive value="1"/>
    <xs:maxInclusive value="9999"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

Schema XSD file metadati_specifici (documento informatico).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoInformatico" type="DocumentoInformaticoType"/>
  <xs:complexType name="DocumentoInformaticoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
      <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string"/>
      <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean"/>
      <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
      <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
      <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
      <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdDocType">
```

```

    <xs:sequence>
      <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
      <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
      <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in
allegato 2"/>
      <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia
per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
      <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi
informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
      <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o
più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
      <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
    <xs:restriction base="xs:string">

```

```

        <xs:enumeration value="E"/>
        <xs:enumeration value="U"/>
        <xs:enumeration value="I"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TipoRegistroType">
    <xs:sequence>
        <xs:choice>
            <xs:element name="Nessuno" type="NoRegistroType"/>
            <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza" type="ProtocolloType"/>
            <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NoRegistroType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Nessuno'/>
        <xs:element name="DataDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroDocumento" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProtocolloType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
        <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="NoProtocolloType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Repertorio\Registro' />
    <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date" />
    <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0" />
    <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumProtType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[0-9]{7,}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="SoggettiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RuoloType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto21Type" />
    <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto22Type" />
    <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto11Type" />
    <xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto12Type" />
    <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto31Type" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>
```

```
<xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto32Type"/>
<xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto33Type"/>
<xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto34Type"/>
<xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto4Type"/>
<xs:element name="Altro" type="TipoSoggetto13Type"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto11Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Destinatario'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto12Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Mittente'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto13Type">
  <xs:sequence>
```



```
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Altro'/>
<xs:choice>
  <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
  <xs:element name="PAI" type="PAITYPE"/>
  <xs:element name="PAE" type="PAETYPE"/>
</xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto21Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Che Effettua La Registrazione'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
      <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto22Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
    <xs:element name="AS" type="ASTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Autore'/>
        <xs:choice>
            <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
            <xs:element name="PAE" type="PAETType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Operatore'/>
        <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto33Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile della Gestione Documentale'/>
        <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto34Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
        <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Produttore' />
    <xs:element name="SW" type="SWType" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PITType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="PAEType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CodiceIPAType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SWType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType"/>
    <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
```

```
<xs:restriction base="xs:integer">
  <xs:minInclusive value="0"/>
  <xs:maxInclusive value="9999"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Formato" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="VerificaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdAggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
    <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
    <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
    <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TracciatureModificheDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
    <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFTYPE"/>
    <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```

        <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoModificaType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CFTType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="PIType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="\d{11}"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="1"/>
        <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>

```

Schema XSD file metadati_specifici (aggregazione documentale).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="AggregazioneDocumentaliInformatiche" type="AggregazioneDocumentaliInformaticheType"/>
  <xs:complexType name="AggregazioneDocumentaliInformaticheType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdAgg" type="IdAggType"/>
      <xs:element name="TipologiaFascicolo" type="TipologiaFascicoloType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="Assegnazione" type="AssegnazioneType"/>
      <xs:element name="DataApertura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Progressivo" type="ProgressivoType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="DataChiusura" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="ProcedimentoAmministrativo" type="ProcedimentoAmministrativoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="IndiceDocumenti" type="IndiceDocumentiType"/>
      <xs:element name="PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="IdAggPrimario" type="IdAggType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdAggType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
      <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```



```

        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
    <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
            <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
            <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="TipologiaFascicoloType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="affare"/>
            <xs:enumeration value="attivita"/>
            <xs:enumeration value="persona fisica"/>
            <xs:enumeration value="persona giuridica"/>
            <xs:enumeration value="procedimento amministrativo"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
    <xs:complexType name="SoggettiType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
    <xs:complexType name="RuoloType">
        <xs:choice>
            <xs:element name="AmministrazioneTitolare" type="TipoSoggetto1Type"/>
            <xs:element name="AmministrazionePartecipante" type="TipoSoggetto6Type"/>
            <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaGiuridica" type="TipoSoggetto2Type"/>
            <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaFisica" type="TipoSoggetto3Type"/>
            <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto4Type"/>
            <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto5Type"/>
        </xs:choice>
    </xs:complexType>

```

```
</xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Titolare'/>
    <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Partecipante'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Intestatario Persona Giuridica'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto3Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Intestatario Persona Fisica'/>
    <xs:choice>
```

```

        <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
    </xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='RUP'/>
        <xs:element name="RUP" type="RUPTYPE"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RUPTYPE">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPATYPE"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPATYPE"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPATYPE"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
        <xs:element name="AS" type="ASTYPE"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASTYPE">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```

    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PITYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PATYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="CodiceIPAType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAEType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AssegnazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAssegnazione" type="TipoAssegnazioneType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoAssegnazioneType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="PerCompetenza" type="AssType"/>
    <xs:element name="PerConoscenza" type="Ass1Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AssType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed='Per Competenza'/>
    <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType"/>
    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
        <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Ass1Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed='Per Conoscenza'/>
        <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType"/>
        <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="ProgressivoType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="1"/>
        <xs:maxInclusive value="999999999"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
    </xs:sequence>
```

```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProcedimentoAmministrativoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="MateriaArgomentoStruttura" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Procedimento" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CatalogoProcedimenti" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Fasi" type="FaseType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FaseType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoFase" type="TipoFaseType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFaseType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="Preparatoria" type="TipoFase1Type"/>
    <xs:element name="Istruttoria" type="TipoFase2Type"/>
    <xs:element name="Consultiva" type="TipoFase3Type"/>
    <xs:element name="DecisoriaoDeliberativa" type="TipoFase4Type"/>
    <xs:element name="Integrazionedellefficacia" type="TipoFase5Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase1Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Preparatoria'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase2Type">
```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Istruttoria'/>
  <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
  <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase3Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Consultiva'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase4Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Decisoria o deliberativa'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase5Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Integrazione dell'efficacia'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IndiceDocumentiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoDocumento" type="TipoDocumentoType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
```



```

</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoDocumentoType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DocumentoAmministrativoinformatico" type="IdDoc_DAIType"/>
    <xs:element name="Documentoinformatico" type="IdDoc_DIType"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdDoc_DAIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdDoc_DIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
    <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="CFTType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

```

```
<xs:simpleType name="PIType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="\d{11}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
  <xs:restriction base="xs:integer">
    <xs:minInclusive value="1"/>
    <xs:maxInclusive value="9999"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

PDA/PDD – Struttura Pacchetto di Archiviazione

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<SchemeMap>
  <Scheme>
    <scheme>IdC</scheme>
    <description>Identificazione Indice di Conservazione</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>Volume</scheme>
    <description>Identificazione Volume di conservazione</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>DescrizioneArchivistica</scheme>
    <description>Identificazione Descrizione Archivistica</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>Metadati</scheme>
    <description>Identificazione File contenente i metadati normalizzati nel formato definito da metadata.xsd</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>File</scheme>
    <description>Identificazione File</description>
  </Scheme>
</SchemeMap>
```

UNI SInCRO.v2 - PdA/PIndex.xsd – Indice di Conservazione (IdC)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
  targetNamespace="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en">DEFINITION OF SIMPLE TYPES</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <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="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="Path">
    <xs:restriction base="xs:anyURI" />
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Description">
    <xs:restriction base="xs:string" />
  </xs:simpleType>
```

```
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Label">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Type">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Value">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="LawsAndRegulations">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="agentIDvalue">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="(PAS|IDC|PNO|TIN|VAT|NTR|([A-Za-z0-9]{2}:))([A-Z]{2})\-[a-zA-Z0-9]+" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en">DEFINITION OF ATTRIBUTES</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:attribute name="language" type="xs:language" />
<xs:attribute name="uri" type="xs:anyURI" fixed="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/PIndex.xsd" />
<xs:attribute name="sincroVersion" type="xs:NMTOKEN" fixed="2.0" />
<xs:attribute name="scheme" type="xs:string" />
<xs:attribute name="holderRole">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="soggetto produttore" />
      <xs:enumeration value="soggetto proprietario" />
      <xs:enumeration value="soggetto possessore" />
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
```

```
        <xs:enumeration value="soggetto detentore" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="agentType">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="natural person" />
        <xs:enumeration value="legal person" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="signerRole" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="expan" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="nameRegistrationAuthority" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="docHash" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="hashFunction" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="uriDoc" type="xs:anyURI" />
  <xs:attribute name="xmlSchema" type="xs:anyURI" />
  <xs:attribute name="derivation">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="onetoone" />
        <xs:enumeration value="manytoone" />
        <xs:enumeration value="onetomany" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="encoding">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
```

```

        <xs:enumeration value="7bit" />
        <xs:enumeration value="8bit" />
        <xs:enumeration value="base64" />
        <xs:enumeration value="binary" />
        <xs:enumeration value="quoted-printable" />
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="extension" type="xs:string" />
<xs:attribute name="format" type="xs:string" />
<xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean" />
<xs:attribute name="attachedTimeStamp" type="xs:boolean" />
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime" />
<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="ID">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
            <xs:attribute ref="sincro:scheme" use="required" />
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PIndexID">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">

```

```

        <xs:attribute ref="sincro:scheme" use="required" />
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="Agent">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="AgentID" type="sincro:AgentID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
      <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName" />
      <xs:element name="RelevantDocument" type="sincro:RelevantDocument" maxOccurs="unbounded" />
      <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:agentType" use="required" />
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="RelevantDocument">
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute ref="sincro:docHash" />
        <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" />
        <xs:attribute ref="sincro:uriDoc" />
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="AgentID">
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="sincro:agentIDvalue">
        <xs:attribute ref="sincro:expan" />
        <xs:attribute ref="sincro:nameRegistrationAuthority" />
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="ExternalMetadata">

```



```
<xs:sequence>
  <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
  <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
  <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
  <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
<xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
<xs:attribute ref="sincro:extension" />
<xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MoreInfo">
  <xs:choice>
    <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata" />
    <xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:ExternalMetadata" />
  </xs:choice>
  <xs:attribute ref="sincro:xmlSchema" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Hash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML" />
      <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PreviousHash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML" />
      <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" use="required" />
      <xs:attribute name="relatedPIndex" type="xs:string" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
```

```
        </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="PIndexSource">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
        <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:derivation" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PVolumeSource">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="PIndexID" type="sincro:PIndexID" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PVolumeGroup">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
        <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="PVolume">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    <xs:element name="PVolumeSource" type="sincro:PVolumeSource" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="PVolumeGroup" type="sincro:PVolumeGroup" minOccurs="0" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="Relation" type="sincro:Relation" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Relation" type="sincro:Relation" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
  <xs:attribute ref="sincro:extension" />
</xs:complexType>
```

```
<xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication" />
    <xs:element name="PIndexSource" type="sincro:PIndexSource" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </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="Relation">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Type" type="sincro:Type" />
    <xs:element name="Value" type="sincro:Value" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Submitter" type="sincro:Agent" />
```

```
<xs:element name="Holder" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="sincro:Agent">
        <xs:attribute ref="sincro:holderRole" use="required" />
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="AuthorizedSigner" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="sincro:Agent">
        <xs:attribute ref="sincro:signerRole" />
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference" />
<xs:element name="LawsAndRegulations" type="sincro:LawsAndRegulations" minOccurs="0" />
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo" />
    <xs:element name="TimeStamp" type="sincro:TimeStamp" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeInfo">
  <xs:simpleContent>
```

```

        <xs:extension base="xs:dateTime">
            <xs:attribute ref="sincro:attachedTimeStamp" use="required" />
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeStamp">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:anyURI">
            <xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
            <xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
            <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required" />
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PIndex">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription" />
        <xs:element name="PVolume" type="sincro:PVolume" />
        <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded" />
        <xs:element name="Process" type="sincro:Process" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:language" />
    <xs:attribute ref="sincro:uri" use="required" />
    <xs:attribute ref="sincro:sincroVersion" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en">Definition of root element</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="PIndex" type="sincro:PIndex" />
</xs:schema>

```

PdA/metadata.xsd – External Metadata IdC

```
<?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:schema>
```

```
</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>
```


RdV – rapporto_di_versamento.xsd

```
<?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:schema>
```

```
</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>
```

UNI SInCRO.v1 - PdA/Indice.xsd – Indice di Conservazione (IdC)

```
<?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>
<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:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:element>
```

```

        <xs:enumeration value="quotedprintable"/>
        <xs:enumeration value="xtoken"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</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:attribute name="otherScheme" type="xs:string"/>
        </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: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:sequence>
</xs:element>
```

```

        </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="IdC_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:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </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:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
```

```

        </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: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>
```

PIANO DI CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata presso AgID¹ per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l'erogazione del servizio per la totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi.



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Maggioli spa

Emissione del documento

Versione: 01	04-03-06-02	Data approvazione: 15/12/2021
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio [conservazione@maggioli.it; 0541 628528]
Verifica	Andrea Furiosi	Product Manager [andrea.furiosi@maggioli.it; 0541 628111]
Approvazione	Robert Ridolfi	Direttore, Responsabile del Servizio di conservazione [segreteria.direzionale@maggioli.it; 0541 628111]

¹ **Gli obblighi di conservazione di documenti informatici** previsti dalla legislazione vigente, si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – "Linee Guida AgID"

Sommario

1	SCOPO E AMBITO	3
1.1	Norme particolari (Requisiti del Piano) Errore. Il segnalibro non è definito.	
1.2	Tempistiche della procedura di cessazione.....	4

1 Introduzione

Su indicazione di AgID², Maggioli spa ha disposto questo Piano di cessazione del Servizio.

Tutta la documentazione relativa al Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è [disponibile online](https://conservazione.maggioli.it/Documentazione/) (<https://conservazione.maggioli.it/Documentazione/>).

Il presente Piano si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa ai Clienti sottoscrittori del Manuale, Disciplinare del Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa, a cui il presente Documento (il Piano) è allegato.

Per ogni comunicazione relativa al servizio di conservazione digitale o alla cessazione del servizio stesso, fare riferimento alla PEC appositamente predisposta: conservatore@maggioli.legalmail.it.

Per ogni informazione non qui dettagliata si rimanda al citato Manuale e quindi alle vigenti versioni del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID di cui all'art. 71 dello stesso CAD. Nel Manuale sono indicate le strutture di Maggioli spa coinvolte nell'erogazione del Servizio e per quanto in questo Piano.

N.B. - Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere definitivamente l'erogazione del servizio: *descrive le attività, gli altri soggetti coinvolti e le comunicazioni previste; riporta i tempi e modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero per passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.*

In caso di prevista attivazione del Piano, Maggioli spa ne rende comunicazione Clienti coinvolti con preavviso minimo di 180 giorni, salvo nel caso in cui la cessazione del Servizio non sia disposta con termini differenti da altra Autorità a ciò preposta.

La cessazione del servizio può essere Volontaria (scelta del Fornitore, Maggioli spa) oppure imposta da AgID o da altro Ente preposto che rilevi la sopravvenuta inidoneità di un Sistema di conservazione all'archiviazione di particolari fattispecie documentali, oggetto dell'incarico di servizio.

Il Piano di cessazione NON si applica ai casi di semplice interruzione o naturale decorrenza e cessazione del rapporto Cliente/Conservatore, normalmente definiti da contratto e già riportati nel Manuale de servizio.

[torna al sommario](#)

² Art.8 del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" di cui alla Det. 455/2021 AgID:

1.1 Opzioni e tempistiche della procedura di cessazione

Con un preavviso compreso tra 180 (c. volontaria) e 60 (c. imposta) giorni, Maggioli spa trasmette mezzo PEC ad AgID, a tutti i Clienti e gli altri Soggetti coinvolti una “comunicazione di preavviso” a cui fa seguire il dettaglio delle attività programmate e le altre informazioni di interesse per il destinatario, come descritto più avanti nel capitolo dedicato.

La comunicazione di preavviso inviata al cliente propone 2 diverse opzioni:

1. La prima (silenzio assenso) prevede la cessazione del servizio alla data indicata e l’invio al Cliente delle credenziali da utilizzare per lo scarico massivo dei PdA conservati, già estratti da Maggioli spa e depositati in una “**SFTPAREA**” appositamente predisposta, in cui rimarranno disponibili per ulteriori 6 mesi;
2. La seconda opzione (subentro) prevede la compilazione e la sottoscrizione da parte del cliente della modulistica allegata alla comunicazione stessa con cui il Cliente autorizza il passaggio dei dati e del rapporto/contratto da Maggioli spa al **conservatore subentrante**, individuato e indicato nella stessa missiva da Maggioli spa.

Entrambe le opzioni sono attuate da Maggioli spa, senza richiesta di maggior onere in carico al Cliente:

in caso di passaggio al conservatore subentrante indicato da Maggioli spa, il primo anno del canone per l’erogazione del servizio di conservazione digitale è gratuito (fino al 31 dicembre dell’anno di subentro);

è gratuita l’esportazione massiva dei PdA conservati, attivata in applicazione del presente Piano, come è incluso il canone semestrale (180 giorni) per l’erogazione della SFTPAREA utilizzata per stoccaggio e restituzione (download a carico del cliente) dei dati conservati.

Sono in carico al cliente tutte le attività non descritte in questo Piano come gratuite o incluse, comprese quelle necessarie a verifica e riversamento dei PdA ad altro conservatore, incluso il subentrante.

La procedura di cessazione *definitiva* attiva quindi un sotto-processo per ogni incarico di conservazione in corso e si conclude con la disattivazione del Sistema alla data indicata, a qui segue, dopo ulteriori 180 giorni, la rimozione dei dati conservati, esportati e resi disponibili per la migrazione nella SFTPAREA all’uopo predisposta. La SFTPAREA è esterna al perimetro del servizio di conservazione digitale: ad ogni modo, i dati conservati ed i loro backup rimangono **sul territorio nazionale, anche nel caso in cui questa “area di staging” sia per esigenze tecniche o scelte aziendali erogata da un soggetto diverso da Maggioli spa**, in caso prontamente indicato nella citata comunicazione di preavviso.

Decorsi questi termini, quindi entro 12 mesi dalla comunicazione di preavviso di cessazione, sono definitivamente eliminate, secondo le procedure del fornitore, tutte le istanze di conservazione, i dati conservati, le “anagrafiche” e a seguire ogni copia di backup, entro l’anno successivo.

In alternativa alle opzioni proposte il cliente può procedere con la disdetta del servizio e successiva migrazione ad **altro conservatore**, come previsto dal Manuale del Servizio.

N.B. – Le salvaguardie garantite dal Servizio di conservazione digitale si applicano solo ai dati conservati all’interno del perimetro di un sistema di conservazione digitale a norma qualificato: i dati esportati possono essere esibiti con piena validità in sede di contenzioso, solo se preventivamente validati, riversati (c.d. importati) e quindi “esibiti a norma”, ricorrendo ad un nuovo Sistema di conservazione digitale qualificato.

[torna al sommario](#)

1.2 Gestione del documento

Questo Piano:

- è trasmesso ad AgID in fase di qualificazione del Servizio ed entro 20 giorni da ogni sua variazione;
- è allegato al Manuale, disciplinare del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa, sottoscritto dal Cliente nell'atto di incarico;
- è parte integrante del contratto, incarico o affidamento disposto dal Cliente (Soggetto Produttore);
- è gestito in Maggioli spa secondo le procedure (ISO 9001 e ISO 27001) adottate dall'Organizzazione e certificate da DNV-GL (CAB di riferimento – Ente di Certificazione abilitato ACCREDIA e riconosciuto da AgID).

[torna al sommario](#)

2 Definizioni e acronimi

Per definizioni e acronimi si rimanda al Manuale del Servizio, a cui questo Piano è allegato e di cui è parte integrante, quindi all'allegato 1 alle linee guida AgID di cui alla determinazione 371 del 17/05/2021.

[torna al sommario](#)

3 Riferimenti normativi

Per i riferimenti normativi e gli standard applicati si rimanda al Manuale del Servizio, a cui questo Piano è allegato e di cui è parte integrante; in particolare si ricordano

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Regolamento (UE) 2016/679, "GDPR"
- Regolamento (UE) n. 910/2014, "eIDAS"
- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

Rispetto a quanto già riportate nel Manuale del Servizio di conservazione, nella definizione di questo Piano di cessazione intervengono anche ETSI TS 119 511 e ETSI EN 319 401.

[torna al sommario](#)

4 Terze parti coinvolte

I soggetti coinvolti sono indicati al capitolo 1.5 del Manuale del servizio di conservazione di Maggioli spa;

in particolare si richiamano:

- AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale [...] che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana [...]
- Maggioli spa, il Soggetto Conservatore, abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e nominato dal Cliente come *Responsabile esterno* al trattamento dei dati personali
- Il Cliente e il Soggetto Produttore, *Titolare*³ dei dati conservati

³ art. 28 del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 [GDPR]

Per il Piano di cessazione le terze parti coinvolte sono: AgID, Cliente, il CAB (soggetto certificatore), l'eventuale "conservatore subentrante" e gli altri eventuali Soggetti istituzionali coinvolti dal Cliente in base alla fattispecie documentale oggetto del trattamento specifico (Direzione Generale Archivi o Soprintendenza⁴ archivistica di riferimento per il Cliente, Garante Privacy, ecc.).

In caso di ricorso ad un soggetto conservatore subentrante o ad altri fornitori indicati da Maggioli spa, tali soggetti saranno individuati come Responsabili del trattamento, nel rispetto dei requisiti previsti dall'art. 28 del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

[torna al sommario](#)

5 Analisi dei rischi

Oltre a quanto già verificato in fase di accreditamento, qualificazione e successivi rinnovi (VA/PT, Alta Affidabilità, ecc.), Maggioli spa si è da tempo dotata di un processo di analisi dei rischi verificato almeno annualmente, durante le sessioni di audit (interni, esterni e di terza parte) e per le certificazioni ISO 9001, ISO 27001, ISO 20000, ottenute.

Tutte le azioni disposte da Maggioli spa, incluse le verifiche e le salvaguardie applicate ai PdA conservati e ai dati in ingresso, sono descritte nel Manuale del Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

L'analisi dei rischi di Maggioli spa, che non rende superfluo un analogo disposto dal Cliente, è disponibile per visione in sede di audit; l'analisi dei rischi di Maggioli spa prende in considerazione anche la cessazione del servizio da parte dei fornitori di servizi qualificati, predisponendo adeguate misure, procedure di rientro o salvaguardie.

Relativamente alla circostanza di cui al presente Piano ovvero la pressoché totale cessazione delle attività erogate da Maggioli spa, il Servizio di conservazione risponde adottando applicazioni e tracciati standard del mercato di riferimento, che danno come risultato la massima semplificazione possibile del processo di migrazione dati dal sistema di conservazione di Maggioli spa ad un altro parimente qualificato.

Questa salvaguardia interviene rispetto a 3 eventi (profili di rischio) distinti:

- Rischio lock-in
- Cambio fornitore (scelta)
- Cessazione delle attività del fornitore

I rischi da tenere in considerazione in caso di migrazione di PdA conservati (da un Sistema qualificato ad un altro, equivalente) sono legati alle caratteristiche di integrità ed intellegibilità delle informazioni conservate: mentre l'integrità di quanto conservato è garantita dal sistema di conservazione stesso, la completezza delle informazioni conservate (rispetto a quelle prodotte in "gestione corrente") e la loro corretta interpretazione (intellegibilità umana) dipende soprattutto dalle regole di formazione, raccolta e versamento definite nel Sistema, Produttore, di gestione corrente.

Nel caso specifico della migrazione di archivi, conservati o meno, devono essere predisposti appositi elenchi (liste) "di consistenza" che identificano per ogni tipologia o flusso documentale e per ogni anno/esercizio le quantità ed eventualmente gli estremi di registrazione dei volumi, fascicoli, serie o documenti oggetto di migrazione: per quanto conservato, Maggioli spa fornisce ad ogni cliente un **report semestrale** che contiene quota parte di queste informazioni.

⁴ art.21 del Codice sui Beni Culturali
04-03-06-02

Oltre a questo, il processo di migrazione del Cliente deve prevedere la registrazione di alcune informazioni “qualitative”, tese a rendere esplicite tutte quelle informazioni indispensabili e intrinseche al sistema o all’elemento di archivio di origine (specifiche, “descrizioni” o definizioni archivistiche, **annotazioni e legami** tra i diversi elementi di archivio). Ogni **PdA** conservato contiene un file “indice di conservazione” standard (**UNISinCRO**) che descrive il contenuto del Pacchetto e del Processo di conservazione; il **Manuale del Servizio** di conservazione di Maggioli spa riporta nei suoi allegati la **descrizione archivistica di ogni flusso attivato** e riscontrabile nel report semestrale periodicamente trasmesso ad ogni cliente.

Il Sistema forma i PdA conservati, elaborando i PdV prodotti dal Cliente e li rende, “tali e quali”, semplicemente arricchiti dell’indice di conservazione (IdC), compiutamente descritto nella documentazione del servizio, nelle norme tecniche di riferimento e nello schema XSD, allegato all’indice stesso.

Tutto questo dev’essere trasmesso al sistema subentrante, unitamente alle **regole di “raccolta e versamento in conservazione”** (formazione PdV) definite in origine dal Cliente/Produttore.

[torna al sommario](#)

6 Programmazione delle attività di cessazione

Il Piano di cessazione, allegato al Manuale del servizio sottoscritto dal cliente, è definito dal Responsabile del Servizio, in accordo con il DPO di Maggioli spa, tenendo in considerazione i ruoli, lo scopo e le attività qui descritte nei diversi scenari presi a riferimento:

CESSAZIONE +	Esportazione massiva	Avvio Subentrante predefinito	Disdetta*
Volontaria	Entro 180 gg dal preavviso	Entro 180 gg dalla cessazione	Entro 180 gg dal preavviso
Imposta	Entro 60 gg dal preavviso	Entro 180 gg dalla cessazione	Entro 60 gg dal preavviso

Ogni comunicazione relativa a richieste o avvisi di inizio e fine attività è disposta a mezzo PEC: per il conservatore conservatore@maggioli.legalmail.it e per il Cliente al proprio domicilio digitale ovvero all’indirizzo PEC di riferimento indicato per l’istanza di conservazione.

Prima della cessazione dell’istanza di conservazione il cliente può comunicare la disdetta del rapporto e indicare il metodo di restituzione dei dati conservati che preferisce (autonoma estrazione dati dal portale web del servizio oppure ordine di cessazione con esportazione massiva per trasmissione dati ad altro conservatore); alla disdetta si applicano le procedure indicate nel Manuale del servizio ed eventualmente nell’accordo specifico tra il Cliente e Maggioli spa. **Procedendo con la disdetta il Cliente sceglie di non avvalersi delle disposizioni di cui al presente Piano.**

Il Piano di cessazione prevede sempre il mantenimento di 180 giorni dei PdA esportati in una “area di staging” (SFTPAREA) specifica e dedicata ad ogni Soggetto Produttore attivo al momento della cessazione, erogata in alta affidabilità (cloud “CSP” qualificato) e sottoposta a backup. Maggioli spa è l’azienda “holding” del Gruppo Maggioli che vanta aziende specializzate, CSP (cloud service provider) e partner che sono conservatori a norma, già “accreditati” o qualificati AgID e che possono subentrare per l’erogazione totale del servizio oppure per di parti di questo, come solo per “l’area di staging” necessaria a questa migrazione.

Ad ogni modo, a discrezione di Maggioli spa oppure, **qualora la cessazione del servizio fosse correlata alla cessazione di ogni attività da parte del conservatore**, la SFTPAREA può essere resa disponibile al cliente ricorrendo ad infrastrutture, aziende o organizzazioni diverse da Maggioli spa, come in caso sarà specificato nella comunicazione di dettaglio delle attività trasmessa ai clienti in attivazione del presente Piano; tale opzione prevede l’impegno di Maggioli spa alla copertura delle spese da questo derivanti (180 gg di erogazione e 1 utenza per download dei PdA esportati) e la libertà del cliente di rifiutare l’applicazione di questa procedura dando tempestiva disdetta al servizio.

Durante questo periodo, in base alla procedura di migrazione scelta dal cliente (subentrante indicato o autonomo scarico dati), i soggetti coinvolti eseguono le attività previste a loro carico:

Maggioli spa applica la propria “procedura di change management” che prevede una valutazione di impatto (analisi ei rischi + request), l’esecuzione dell’attività richiesta (capitolo successivo) con preventiva creazione dell’eventuale punto di ripristino necessario e la verifica, a valle del processo, della corretta esecuzione della procedura, seguita dalla trasmissione dell’esito e dall’eventuale (se la verifica da esito negativo) ripristino del servizio alla situazione precedente;

il Cliente ha una propria analisi dei rischi che prende in considerazione le disposizioni del fornitore, incluso questo Piano di cessazione;

Maggioli spa esporta i PdA già controllati (integrità) periodicamente dal sistema di conservazione e ne verifica la corrispondenza rispetto agli elenchi di consistenza prodotti (report);

il Cliente, come in ogni altra attività di riversamento documentale, dispone una procedura composta anche di verifiche a campione sui dati esportati e su cui Maggioli spa può dare supporto fino all’effettiva cessazione del servizio.

[torna al sommario](#)

7 Descrizione del processo di cessazione

In questo capitolo sono descritte le attività previste dal Piano di cessazione con particolare riferimento a quanto in carico a Maggioli spa

T0	Comunicazione di preavviso a clienti e terze parti
T1	Blocco del Servizio
	Consolidamento e analisi dei dati
T2	Trasferimento dati *
	Presenza in carico dei dati da parte del subentrante ovvero dal Produttore
T3	Eliminazione dei dati conservati e delle istanze di conservazione dal Sistema di Maggioli spa

	T0	T1	T2, T3
C1	180	180	
C2	30-60	180	

Giorni

* Maggioli spa mette a disposizione i dati da migrare al sistema di conservazione subentrante: il trasferimento dati al Subentrante è in carico a Maggioli spa solo se il Cliente sceglie di avvalersi del Fornitore proposto da Maggioli spa

[torna al sommario](#)

7.1 Avvio del processo

Come già indicato la cessazione del servizio può derivare da una scelta del conservatore (es. cessazione attività, fusione tra conservatori, ecc.) oppure essere causata dal mutamento di alcune situazioni contingenti (cambio/perdita dei requisiti minimi necessari all'erogazione del servizio)

Queste 2 tipologie di eventi sono indicate con

C1 è la "cessazione volontaria"

C2 è per "cessazione imposta"

[T-1] Quando il Responsabile del Servizio di conservazione (Maggioli spa; vedere Manuale del servizio) riceve notizia dell'evento (condizione) C1 o C2 ingaggia l'unità operativa per l'avvio della procedura di cessazione che consiste in anzi tutto nell'apertura di una "change request" nella piattaforma predisposta alla gestione degli eventi di change management.

La "procedura di change" consente di avviare l'analisi di impatto della decisione/istanza proposta a seguito della condizione (evento) rilevata e definire se procedere come da Piano ovvero avviare una procedura di rientro finalizzata a minimizzare o risolvere gli eventi scatenanti e riportare il servizio in erogazione.

L'analisi di impatto può chiudere la "issue" (segnalazione) ovvero validarla e dare proseguo all'attuazione del Piano qui descritto.

Per la condizione C1 l'analisi di impatto è risolta in via preliminare e dà immediato seguito all'applicazione del Piano; per la condizione C2 i tempi di attuazione e di analisi sono concordati con l'autorità proponente, nel tentativo di trovare un'alternativa soluzione entro i termini consentiti ovvero procedere come da Piano.

[torna al sommario](#)

7.2 Comunicazione di preavviso ai clienti

Dalla comunicazione di preavviso [**Preavviso = T0**] decorrono i termini del primo evento rilevante per la cessazione generale del Servizio: il blocco delle nuove conservazioni [**Blocco = T1**]

- In Condizione C1 il sistema è "bloccato" dopo 6 mesi (180 giorni solari) dalla comunicazione di preavviso [**T1 = T0 + 180gg**]
- In Condizione C2 il sistema è bloccato entro 60 giorni dalla comunicazione di preavviso, a seconda delle indicazioni dell'autorità che ne dispone il fermo [**T1 > T0 Δ 30/60gg**]

Il Responsabile del servizio di conservazione predispone la comunicazione di preavviso da trasmettere ai clienti in cui riporta:

- le motivazioni dell'attivazione del Piano;
- **la data [T1]** di previsto blocco del servizio, funzionale al consolidamento dell'archivio di conservazione digitale (archivio digitale di deposito);
- la descrizione delle 3 opzioni proposte

A. Esportazione massiva in SFTPAREA (restituzione dati al Cliente)

B. Passaggio al sistema di conservazione subentrante (SC2 indicato da Maggioli spa)

C. Possibilità di disdire e cessare rapporto secondo le modalità previste dal contratto/disciplinare di servizio già sottoscritto

- L’invito a selezionare e comunicare a Maggioli spa l’opzione scelta **entro T1** (in mancanza di indicazione da parte del Cliente/Produttore, Titolare dei dati conservati, Maggioli spa procede con l’opzione A)
- L’invito a trasmettere giusta informativa alle terze parti (altri soggetti) eventualmente da coinvolgere in base alla natura della propria Organizzazione (es. PAL) e dei dati oggetto del servizio.

Al fine di fornire tutte le informazioni necessarie ad una scelta ponderata, il Conservatore allega a questa comunicazione:

- una copia di questo Piano;
- il documento “Specifiche tecniche SFTPAREA” che sarà prodotto, completo delle specifiche del sistema di staging e trasmissione individuato nella fase di “Avvio” e “Analisi di impatto”
- il manuale del servizio di conservazione del Soggetto Conservatore subentrante proposto (SC2)
- il report periodico allineato al mese precedente l’invio della comunicazione, utile a verificare tipologia e quantità dei dati in archivio impattati dall’attività

La comunicazione così predisposta è sottoposta alla Direzione di Maggioli spa e quindi approvata e trasmessa ad ogni cliente coinvolto a mezzo PEC; la raccolta degli esiti e il supporto ai clienti che necessitano di chiarimenti è offerto dall’aera operativa preposta (v. manuale del servizio di conservazione di Maggioli spa – rif. Amministratori del Sistema) fino alla data T1 indicata nella comunicazione di preavviso.

Le risposte dei clienti, ricevute ed archiviate dal conservatore tra T0 e T1, indicheranno lo scenario e l’iter da applicare ad ogni rapporto/istanza di conservazione coinvolta nel processo di cessazione generale del Servizio:

- A.** Esportazione massiva in SFTPAREA
- B.** Esportazione massiva + Passaggio a SC2 (individuato e proposto da Maggioli spa)
- C.** In caso di disdetta (immediata) il cliente indica se scarica i dati in autonomia entro T1 + 90 gg oppure da SFTPAREA entro 180 gg dalla cessazione ed esportazione dell’istanza specifica

In T0 Maggioli spa avvia la verifica massiva dei dati conservati e la loro esportazione in una “staging area” offline, interna al Sistema di conservazione di Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

7.3 Comunicazione ad AgID

Parallelamente alle comunicazioni di preavviso ai clienti, il Responsabile del Servizio di conservazione presso Maggioli spa trasmette ad AgID una comunicazione di cessazione del servizio di conservazione digitale che riporta:

- Le date T0 e T1 indicate ai clienti;
- Il dettaglio delle opzioni proposte ai clienti, complete dei relativi allegati;
- L’elenco, in allegato, delle istanze di conservazione intestate a Pubbliche Amministrazioni o ad altri soggetti individuati secondo l’art.2 comma 2 del CAD (Codice dell’Amministrazione Digitale) riportante per ognuna le tipologie e le quantità (numero e GB) di elementi documentali rilevati a T0

[torna al sommario](#)

7.4 Comunicazioni ad eventuali terze parti coinvolte

Il Responsabile del Servizio di conservazione presso Maggioli spa e i suoi collaboratori offrono il massimo supporto possibile ai clienti e agli altri soggetti coinvolti per confronti o chiarimenti rispetto alle comunicazioni trasmesse.

Oltre ad AgID, il Responsabile del servizio trasmette la medesima comunicazione, priva dell'allegato di dettaglio su singoli rapporti, al proprio CAB (Ente di certificazione) e al DPO (vedere Manuale del servizio di conservazione di Maggioli spa).

Tutte le comunicazioni PEC di Maggioli spa previste da questo Piano utilizzano la casella conservatore@maggioli.legalmail.it (Infocert) e sono conservate a norma presso Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

7.5 Consolidamento ed Analisi preliminare degli archivi

Alla data T1 per ogni "istanza di conservazione attivata" sarà definito lo scenario di cessazione da applicare:

C1	A – scarico da SFTPAREA	B – Subentro agevolato
C2	A – scarico da SFTPAREA	B – Subentro agevolato

Il Responsabile del Servizio di conservazione di Maggioli spa esegue il blocco massivo delle istanze di conservazione (il sistema non accetta più nuove richieste di conservazione).

I PdV completi e conformi ricevuti entro T1 sono elaborati.

Esaurita la coda delle elaborazioni (Richiesta di conservazione / upload di PdV) il sistema è disattivato.

Da T1 decorrono i 180 giorni di tempo per scaricare i dati dalla SFTPAREA ovvero concludere la migrazione dei PdA conservati al Sistema di Conservazione subentrante, a seconda della scelta del Cliente.

Parallelamente Maggioli spa conclude la verifica massiva dei PdA conservati tra T0 e T1 e la loro esportazione in "staging area" e quindi in SFTPAREA per i clienti che scelgono questa opzione.

[torna al sommario](#)

7.6 Trasferimento degli archivi di conservazione

Terminata la fase di verifica massiva Maggioli spa genera un ultimo "report periodico", aggiornato alle ultime attività di conservazione e un elenco di dettaglio riportante per ogni PdA di ogni Soggetto Produttore

- la dimensione,
- la "descrizione archivistica" di riferimento,
- il numero di documenti contenuti,
- L'eventuale (se indicato dal cliente o per la descrizione archivistica specifica)
 - presenza di dati personali sensibili o sanitari
 - ricorso a sistemi di cifratura dei dati conservati
 - presenza di aggregazioni documentali per le quali è previsto un sistema di fascicolazione

Il conservatore estrae dai documenti conservati o dall'archivio degli incarichi di conservazione i documenti di riferimento alle "specificità del servizio" di ogni Soggetto Produttore e, se fornito dal cliente, il riferimento ad eventuali piani di classificazione e di scarto utilizzati per la gestione dei complessi documentari in conservazione.

Tutte queste evidenze, disponibili a richiesta durante l'intero periodo di fornitura del servizio, sono incluse nell'esportazione massiva prevista dalla procedura di cessazione e quindi rese ai clienti tramite apposita "area di staging".

[torna al sommario](#)

7.6.1 Opzione A: Esportazione via SFTP

I Clienti che scelgono lo scarico dei dati da SFTPAREA ricevono a mezzo PEC le credenziali per il download di tutti questi dati, già verificati da Maggioli spa (vedere §7.5) e procedono autonomamente all'eventuale migrazione ad altro sistema di conservazione.

I dati rimangono disponibili in SFTPAREA per 180 giorni e poi sono definitivamente rimossi.

[torna al sommario](#)

7.6.2 Opzione B: Trasferimento PdA al conservatore subentrante

Solo per i clienti che scelgono il passaggio al sistema di conservazione subentrante proposto da Maggioli spa (SC2), raccolta l'adesione, le nomine, i moduli e la documentazione necessaria, Maggioli spa e il fornitore subentrante si interfacciano direttamente per la migrazione dei PdA conservati.

Il resto della documentazione resa da Maggioli spa (§7.6) è archiviata dal nuovo Conservatore e trasmessa al Cliente a mezzo PEC.

Oltre a questo il Cliente riceve da SC2 le credenziali e le istruzioni necessarie a interfacciarsi con il sistema subentrante e verificare gli esiti della migrazione.

La migrazione dei PdA al sistema subentrante è un'attività composta da 5 "step":

1. [ESPORTAZIONE] Maggioli spa verifica i PdA conservati (HASH file rispetto agli IdC) e produce i pacchetti di distribuzione nel formato convenuto in "area di staging" [Eventuali anomalie rilevate in fase di verifica sono registrate in appositi log allegati al processo di migrazione]
2. [PREPARAZIONE] SC2 scarica i dati da migrare e applica le proprie verifiche e gli eventuali riversamenti necessari aggiungendo le evidenze di queste attività ai dati conservati nel sistema di destinazione unitamente ai dati migrati a cui si riferiscono
3. [CAMPIONATURA] il Cliente è invitato a verificare un primo campione di dati migrati e segnalare entro 30 giorni eventuali dubbi o anomalie; SC2 risponde entro 10 giorni ad ogni richiesta
4. [VERSAMENTO] evase le richieste emerse in fase di campionatura, il sistema di conservazione subentrante acquisisce la totalità dei dati esito della migrazione;
5. [COLLAUDO] il Cliente ha 30 giorni per segnalare eventuali difformità rispetto ai dati di origine e chiedere la revisione dei dati migrati (tornare allo step 2)

I tempi di completamento di questa fase possono variare in funzione della complessità e del numero di segnalazioni ricevute: indicativamente si stima di completare trasferimento ed importazione nel nuovo sistema in (T1 +) 90-180 giorni.

[torna al sommario](#)

7.7 Comunicazione delle modalità e delle tempistiche di trasferimento degli archivi

Da T1 Maggioli spa assicura 6 mesi di mantenimento dei dati esportati nella “area di staging” appositamente predisposta (SFTPAREA).

Al trasferimento dei dati in “area di staging” corrisponde l’invio di una PEC da Maggioli spa (conservatore@maggioli.legalmail.it) al domicilio digitale di ognuno dei clienti coinvolti: questa comunicazione ricorda questo termine temporale e, a seconda dell’opzione scelta dal cliente,

- Le credenziali per scarico dei dati da migrare dalla SFTPAREA
- L’avvio delle attività concertate con il fornitore subentrante indicato da Maggioli spa

Se il cliente ha scelto l’opzione B, questi riceverà anche dal Fornitore subentrante le necessarie comunicazioni (§7.6.2)

I dati prodotti come “esportazione massiva” a seguito dell’attivazione del Piano di cessazione devono essere scaricati (dal Produttore o dal Subentrante) entro T1+180gg ovvero entro 6 mesi dal blocco (cessazione) del Servizio (sistema o istanza).

[torna al sommario](#)

7.8 Predisposizione delle infrastrutture per la migrazione degli archivi

Per quanto al Conservatore, si ricorrerà in via preferenziale all’infrastruttura di erogazione del Servizio già in essere, quindi all’attivazione nella SFTPAREA (normalmente adibita ai versamenti in conservazione tramite il “canale SFTP”) delle aree di staging dedicate al trasferimento dei dati esito dell’esportazione massiva per cessazione.

Se il Piano di cessazione del Servizio è correlato alla cessazione di ogni altra attività di Maggioli spa, questa attiverà presso un proprio partner (azienda del Gruppo oppure Fornitore) una analoga infrastruttura da adibire a “staging-area” per almeno 6 mesi e con un’utenza di accesso in area dedicata e riservata per ogni cliente coinvolto dal Piano di cessazione.

Se il cliente sceglie l’opzione 2 (Subentrante indicato da Maggioli spa) l’infrastruttura di transito/migrazione degli archivi potrà essere identificata già presso le strutture del sistema ricevente.

Eseguita l’esportazione dati e il relativo mantenimento in “staging-area” per (T1+) 6 mesi decade ogni altro obbligo di mantenimento o preservazione dei dati in capo a Maggioli spa; **entro tale termine i dati devono essere per tanto trasferiti a cura del Cliente al Sistema di conservazione subentrante.**

[torna al sommario](#)

7.9 Descrizione del processo di migrazione

A T1 i Pacchetti di Archiviazione (PdA) sono verificati come descritto al capitolo §7.5 e quindi esportati in staging-area (§7.8 e 7.6) accompagnati dalle annotazioni esito delle verifiche e dai documenti “specificità del contratto” oltre a qualsiasi allegato o supporto (es. chiavi di cifratura, informazioni di rappresentazioni, ecc.) forniti dal Cliente/Produttore al Conservatore cessante.

Terminata l’attività di “esportazione massiva” [T2] seguono le comunicazioni a mezzo PEC previste in base all’opzione scelta dal Cliente per la ridestinazione dei PdA conservati;

entro 30 giorni dalla fine dell'esportazione in "staging-area" il cliente (opzione A) ovvero il fornitore subentrante (opzione B) possono segnalare anomalie riscontrate sui dati esportati;

entro 180 giorni da T1 è cessata ogni istanza e ogni copia dei documenti conservati presso Maggioli spa e infine (T1+180gg – T3) sono eliminate le copie depositate in "staging-area".

In questo periodo si innestano tutte le complementari attività demandate al cliente o al fornitore subentrante con particolare riferimento alla predisposizione dell'ambiente di destinazione, la verifica dei dati resi dal conservatore cessante, la segnalazione (e tracciatura) di eventuali anomalie riscontrate, l'eventuale riversamento digitale propedeutico alla conservazione dei PdA esportati nel sistema ricevente, ecc.

[torna al sommario](#)

7.10 Trasferimento e presa in carico da parte del soggetto subentrante

In **T0**, quando Maggioli spa definisce di avviare l'attuazione e il Piano di cessazione, le comunicazioni inviate ai clienti e ad AgID riportano tra le altre informazioni i dettagli del sistema del fornitore subentrante indicato e proposto da Maggioli spa.

Il cliente decide, (opzione A) se ricevere la totalità dei dati conservati e procedere per proprio conto a destinarli ad un diverso sistema di conservazione subentrante oppure (opzione B) di avvalersi della soluzione alternativa "SC2" proposta da Maggioli spa:

[T1] il trasferimento dei dati al soggetto subentrante (il cliente per l'opzione A o SC2 per l'opzione B) prevede il ricorso ad una staging-area accessibile dall'esterno solo via SFTP (canale cifrato) e solo da IP italiani "white-list";

con l'opzione A il cliente riceve via PEC i parametri e le istruzioni per il download dei dati esportati e con una email separata la password corrispondente all'utente e alla "SFTPAREA" indicati nella PEC;

con l'opzione B il fornitore "SC2" subentrante è abilitato da ogni cliente, utilizzando la documentazione fornita in T0, all'accesso e al trattamento degli archivi da migrare (uno o più per ogni cliente) che sono quindi trasferiti in una staging-area specifica accessibile unicamente a SC2 che procede come indicato al capitolo §7.6.2 e secondo quanto indicato nel suo Manuale del Servizio di conservazione.

Terminato il trasferimento dei PdA alla staging-area Maggioli spa comunica via PEC la consegna del materiale al cliente e all'eventuale Soggetto conservatore subentrante indicato, rimettendo a questi tutte le responsabilità al trattamento e alla conservazione dei PdA resi.

[torna al sommario](#)

8 Cancellazione degli archivi di conservazione

Fino a quando le sarà possibile e comunque per massimo 180 giorni da T1 Maggioli spa è disponibile ad intervenire in caso di anomalie segnalate sui PdA esportati ed offrire il necessario supporto (es. rigenerare i PdA esportati dai backup).

Maggioli spa garantisce 6 mesi di mantenimento dei PdA esportati in area di staging (propria ovvero attivata presso un altro CSP italiano) di cui è data evidenza a mezzo PEC come descritto al capitolo §7 di questo documento.

Il periodo T0-T1-T3 ovvero dal preavviso, al blocco del servizio e quindi all'effettiva cessazione delle istanze e degli archivi di conservazione (dismissione del Sistema) ha una durata complessiva compresa tra i 9 e i 12 mesi, a seconda dello scenario che nel dettaglio sarà noto solo a T0.

Maggioli spa è da tempo dotata di apposite procedure ed istruzioni operative incluse quelle riferite alla dismissione o al reimpiego degli asset IT utilizzati per il Servizio di conservazione digitale: disponibili in dettaglio in sede di eventuale audit, vanno dalla sovrascrittura ripetuta dei dischi utilizzati al materiale smaltimento dei cespiti impiegati, senza dimenticare che il Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa è già da tempo erogato utilizzando sistemi di virtualizzazione di server e dischi (in cloud CSP Maggioli) e opportune procedure e sistemi di gestione (e distruzione) delle relative copie di backup che hanno una persistenza massima all'interno degli impianti Maggioli di 12 mesi.



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

Direttore Generale

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino n. 8

47822 Santarcangelo di Romagna (RN)

PEC: informatica@maggioli.legalmail.it

Oggetto: Iscrizione al Marketplace dei servizi di conservazione della società Maggioli S.p.A. ai sensi dell'articolo 34 comma 1-bis lettera b) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Con riferimento alle istanze di iscrizione al Marketplace per i servizi di conservazioni, presentata dalla società Maggioli S.p.A., acquisita agli atti con protocollo AgID n. 009251 del 05/05/2022, verificata la conformità formale della documentazione presentata rispetto agli Allegati A e B del *"Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lettera b)"*, da parte del "Servizio Qualificazione servizi fiduciari, infrastrutture e servizi cloud" dell'Agenzia per l'Italia Digitale, si comunica l'accoglimento, in data 11/05/2022, della richiesta e l'iscrizione al Marketplace per i servizi di conservazione.

AgID - Prot. Uscita N.0010184 del 16/05/2022

