



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Edizione 01/2022



Sommario

1.	Disposizioni generali.....	4
1.1.	<i>Ambito di applicazione</i>	4
1.2.	<i>Definizioni dei termini</i>	4
1.3.	<i>Area organizzativa omogenea</i>	4
1.4.	<i>Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili</i>	4
1.5.	<i>Unicità del protocollo informatico</i>	5
1.6.	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	6
2.	Formazione dei documenti.....	7
2.1.	<i>Requisiti minimi del documento</i>	7
2.2.	<i>Formazione dei documenti</i>	7
2.3.	<i>Formato dei documenti informatici</i>	7
2.4.	<i>Metadati dei documenti informatici</i>	8
2.5.	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	8
2.6.	<i>Documenti informatici: originali, duplicati, copie</i>	9
3.	Ricezione dei documenti.....	10
3.1.	<i>Ricezione dei documenti informatici</i>	10
3.2.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)</i>	10
3.3.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria</i>	10
3.4.	<i>Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing</i>	10
3.5.	<i>Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line</i>	11
3.6.	<i>Ricezione dei documenti su supporto analogico</i>	11
3.7.	<i>Acquisizione dei documenti analogici</i>	11
3.8.	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	11
3.9.	<i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione</i>	12
3.10.	<i>Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento</i>	12
4.	Registrazione dei documenti.....	13
4.1.	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	13
4.2.	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	13
4.3.	<i>Documentazione soggetta a registrazione particolare</i>	13
4.4.	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	13
4.5.	<i>Formazione dei registri e repertori informatici particolari</i>	14
4.6.	<i>Registrazione degli allegati</i>	14
4.7.	<i>Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli</i>	15
4.8.	<i>Segnatura di protocollo</i>	15
4.9.	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	16
4.10.	<i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	16
4.11.	<i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i>	17
4.12.	<i>Registro di emergenza</i>	17
5.	Documentazione particolare	18
5.1.	<i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.</i>	18
5.2.	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	18
5.3.	<i>Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale</i>	18
5.4.	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)</i>	18
5.5.	<i>Allegati</i>	19
5.6.	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti</i>	19
5.7.	<i>Oggetti plurimi</i>	19



5.8.	<i>Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali</i>	19
5.9.	<i>Trasmissioni telematiche</i>	19
5.10.	<i>Gestione della fatturazione</i>	19
5.11.	<i>Mandati di pagamento e reversali d'incasso</i>	19
6.	<i>Posta elettronica</i>	20
6.1.	<i>Gestione della posta elettronica</i>	20
6.2.	<i>La posta elettronica per le comunicazioni interne</i>	20
6.3.	<i>La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico</i>	21
6.4.	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i>	21
7.	<i>Assegnazione dei documenti</i>	23
7.1.	<i>Assegnazione</i>	23
7.2.	<i>Modifica delle assegnazioni</i>	23
8.	<i>Classificazione e fascicolazione dei documenti</i>	24
8.1.	<i>Classificazione dei documenti</i>	24
8.2.	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i>	24
8.3.	<i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	24
8.4.	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i>	24
8.5.	<i>Fascicolo ibrido</i>	25
8.6.	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	25
9.	<i>Invio dei documenti destinati all'esterno</i>	26
9.1.	<i>Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica</i>	26
9.2.	<i>Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza</i>	26
9.3.	<i>Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)</i>	26
9.4.	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i>	26
10.	<i>Scansione dei documenti su supporto cartaceo</i>	28
10.1.	<i>Documenti soggetti a scansione</i>	28
10.2.	<i>Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo</i>	28
11.	<i>Conservazione e tenuta dei documenti</i>	29
11.1.	<i>Premessa</i>	29
11.2.	<i>Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i>	29
11.3.	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	29
11.4.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico</i>	30
11.5.	<i>Pacchetti di versamento</i>	30
11.6.	<i>Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	30
11.7.	<i>Conservazione in outsourcing</i>	30
11.8.	<i>Conservazione dei documenti analogici</i>	30
12.	<i>Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa</i>	32
12.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	32
12.2.	<i>Accesso esterno</i>	32
13.	<i>Approvazione, revisione e pubblicazione</i>	33
13.1.	<i>Approvazione</i>	33
13.2.	<i>Revisione</i>	33
13.3.	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	33
14.	<i>Elenco allegati al manuale di gestione</i>	34



1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 e smi - Codice Amministrazione Digitale – prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale”.

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è redatto in applicazione della normativa vigente (Allegato n. 2), in particolare il D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, il DPCM 3 dicembre 2013, il d.lgs 179/ 2016 e delle Linee Guida AgID 11 settembre 2020 sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare – mediante l’elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell’Amministrazione Comunale di Cavenago di Brianza di seguito denominata “Amministrazione”. Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Amministrazione nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali. In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

1.2. Definizioni dei termini

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

1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Cavenago di Brianza composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo dell’area è *c_c395*. Al presente manuale è allegato il funzionigramma dell’Ente (Allegato n. 3).

1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell’ambito dell’AOO, ai sensi dell’articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 e della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi.



Al servizio sono preposti i seguenti Responsabili:

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della transizione alle modalità operativa digitale.

I Responsabili svolgono le funzioni definite dalle regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del presente manuale.

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile della gestione documentale (RGD).

Tutte le strutture organizzative dell'Amministrazione, pertanto, devono segnalare tempestivamente al Servizio di Protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

Ai sensi del D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Ente individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione e allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali, che sottostanno pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D. Lgs n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

1.5. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO Comune di Cavenago di Brianza il registro di protocollo è unico ed è gestito dal Servizio di Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1° gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

La documentazione non registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un



orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'Allegato n. 6.

1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Nello specifico l'ufficio protocollo è il solo abilitato alla registrazione della documentazione in ingresso mentre tutti gli uffici sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate dal Responsabile della gestione documentale.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Amministrazione di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati dalla Società Datagraph srl.

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ente.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative.

Per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da Unimatica SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, e ne adotta il Manuale di conservazione (Allegato n. 20).

L'Ente gestisce in convenzione i seguenti servizi:

- Sportello Unico attività Produttive – in associazione con il Comune di Gorgonzola;
- Polizia Locale – in convenzione con l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago.



2. *Formazione dei documenti*

2.1. *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata – Allegato n. 14);
- indicazione del settore, servizio o ufficio/UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'Ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe);
- fascicolazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

2.2. *Formazione dei documenti*

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'Articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

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

2.3. *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Ente, 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 (Allegato n. 21). L'Ente, per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici, adotta i formati previsti dalla normativa vigente.



2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati previsti dalla normativa vigente.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- **Identificativo:** un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- **Modalità di formazione:** informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento;
- **Tipologia documentale:** se si tratta, per esempio, di fatture, delibere, determine;
- **Dati di registrazione:** tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- **Chiave descrittiva:** metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento;
- **Soggetti:** informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione;
- **Allegati:** eventuali allegati aggiunti al documento;
- **Classificazione:** classificazione del documento in base al Titolare di Classificazione;
- **Riservato:** livello di sicurezza di un documento;
- **Identificativo del formato:** questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo;
- **Verifica:** dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- **Identificativo del documento principale:** codice identificativo univoco e persistente del documento principale;
- **Versione del documento:** numero della versione del documento in questione;
- **Tracciate modifiche documento:** metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento;
- **Tempo di conservazione:** indicazione del tempo di conservazione minimo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato;
- **Note:** eventuali note aggiuntive;
- **Identificativo dell'aggregazione:** identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Il sindaco, il segretario generale, tutti funzionari dotati di posizione organizzativa, gli ufficiali di stato civile e anagrafe e tutti i RUP autorizzati alla



sottoscrizione di documenti a valenza esterna, sono dotati di firma digitale.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata, a eccezione dei casi in cui si trasmettano documenti originali informatici sottoscritti digitalmente.

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password o altre forme di identificazione (es. SPID) che equivalgono a firme elettroniche semplici.

2.6. Documenti informatici: originali, duplicati, copie

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

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli Artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.



3. *Ricezione dei documenti*

3.1. *Ricezione dei documenti informatici*

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo/particolare e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo di riferimenti esterni e file sharing;
- a mezzo dei servizi on line pubblicati dall'Ente.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. L'Ente accetta documenti informatici nei formati previsti dalla normativa.

Il controllo dei formati è effettuato dal Responsabile di procedimento.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata.

3.2. *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)*

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

3.3. *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*

Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato a un servizio/ufficio/UO.

La procedura corretta prevede che il cittadino / utente trasmetta le comunicazioni al protocollo. Nel caso in cui il cittadino / utente scriva alla mail di un ufficio, è buona prassi che l'ufficio risponda chiedendo di inviare la comunicazione alla mail del protocollo affinché venga acquisita agli atti. Questo semplifica l'identificazione del mittente e il conteggio dei giorni per evadere l'istanza che, ovviamente, decorre dalla data della protocollazione.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è indicato nella sezione 6.

3.4. *Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing*

L'Ente riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.

L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere preceduto a mezzo mail/PEC, dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.

Il download dei documenti, il loro inserimento e la registrazione nel sistema di protocollo



informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è fondamentale verificare la leggibilità dei documenti e che le dimensioni siano tali da consentirne l'acquisizione nel software di protocollo.

Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati deve essere assegnato al messaggio con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

3.5. Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line

L'Ente riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi on line pubblicati sulla propria pagina web.

3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano.

La documentazione analogica pervenuta da altra Pubblica Amministrazione è ritenuta valida se:

- sottoscritta con firma autografa o con indicazione del Responsabile del procedimento;
- dotata di segnatura di protocollo.

3.7. Acquisizione dei documenti analogici

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

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.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale cartaceo viene inviato al Responsabile del procedimento dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai Responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che



ne attesti il giorno della consegna.

Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione sono associati al numero del protocollo inviato.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'Ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente.

Il Sindaco o i Responsabili di Settore hanno la facoltà di individuare, in accordo con il Responsabile della gestione documentale, specifiche tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, le cui buste non devono essere aperte e i messaggi di trasmissione non devono essere letti dall'ufficio protocollo o da altri uffici di ricezione.

3.10. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'ufficio "Protocollo" con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio/UO di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo/particolare e all'inoltro all'ufficio/UO destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio/UO o la persona a cui inoltrare tale atto.



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, a eccezione di quelli indicati negli articoli 4.2 e 4.3, sono registrati al protocollo. È cura del Responsabile del procedimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'Allegato n. 5.

4.3. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 6 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire 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;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.4. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- 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;
- impronta del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (Allegato n. 7);
- fascicolazione
- assegnazione;
- allegati se presenti (solo il numero);
- livello di riservatezza.



A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'Ente associa al numero di protocollo il documento e i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti.

Inoltre, possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- tipo di documento;
- ufficio di competenza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

4.5. 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 basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario – se l'atto lo prevede –, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- la classificazione (se il registro non è omogeneo o di documenti congeneri)
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.6. 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 il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in



merito al documento allegato.

4.7. *Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli*

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico.

4.8. *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta, alla prima pagina del documento analogico, o associata al documento è generata dal programma immediatamente dopo la registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell'Amministrazione o codice identificativo;
- arrivo/partenza;
- codice identificativo del registro;
- codice identificativo dell'UO/ufficio;
- data e ora di protocollo;
- progressivo di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023);
- classificazione;
- fascicolo.

Per i protocolli in uscita si aggiunge:

- iniziali del Responsabile del settore e iniziali dello scrivente il documento;
- numero di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023);
- classificazione;
- fascicolazione;
- numero di protocollo in ingresso.

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

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre, possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;



- classificazione e fascicolazione;
- codice identificativo dell'UO/ufficio;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.9. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

Le registrazioni di protocollo/particolare possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al Responsabile della gestione documentale. Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile della gestione documentale.

Sui documenti cartacei è apposto un timbro/etichetta che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche attraverso la semplice scansione, a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale, insieme al verbale.

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

4.10. *Differimento dei termini di protocollazione*

La documentazione ricevuta dall'Ente viene protocollata entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione. Il Responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, 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/etichetta mentre il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia del ricevimento dei documenti.



4.11. *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

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*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'Allegato n. 13.



5. Documentazione particolare

5.1. *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

5.2. *Documentazione di gare d'appalto*

Per la documentazione inerente alla gestione delle gare, l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

La documentazione gestita, attraverso la piattaforma del mercato elettronico, viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura: al termine della gara/affidamento dovrà essere scaricata tutta la documentazione caricata dall'Ente e dal/i concorrente/i e protocollata.

5.3. *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.

In ogni caso, l'ufficio protocollo provvede a richiedere l'integrazione dei dati identificativi del mittente e dell'autore per una corretta registrazione.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta rechi indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.4. *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)*

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati e inoltrati con un avviso nel campo note o con altra evidenziazione al Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.



5.5. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro/etichetta della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento digitale.

5.6. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti questi devono essere rimandati al mittente e non protocollati.

5.7. Oggetti plurimi

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

5.8. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo/particolare, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

5.9. Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'Allegato n. 18 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.10. Gestione della fatturazione

Ogni ufficio è responsabile della gestione delle fatture elettroniche di propria competenza attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio e protocollate, sono consegnate automaticamente all'ufficio ragioneria per l'analisi sulla liquidazione.

5.11. Mandati di pagamento e reversali d'incasso

L'Ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla Tesoreria competente che provvederà a pagare o riscuotere la somma indicata.



Posta elettronica

5.12. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente sia nei rapporti con persone fisiche e altri soggetti privati sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica istituzionale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa o dell'ufficio quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è protocollo@comune.cavenagobrianza.mb.it .

Per i documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione è buona prassi che l'ufficio risponda chiedendo di inviare la comunicazione alla mail del protocollo affinché venga acquisita agli atti. Questo semplifica l'identificazione del mittente e il conteggio dei giorni per evadere l'istanza che, ovviamente, decorre dalla data della protocollazione.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Ai sensi della normativa sulla Privacy, si precisa che le informazioni contenute in questo documento e negli allegati sono strettamente riservate e ad uso esclusivo del destinatario. In caso di ricevimento anche parziale del presente documento da parte di soggetto diverso dal destinatario indicato, questi e in ogni caso diffidato dal leggerlo e/o farne uso a qualsiasi titolo ed è pregato di contattarci telefonicamente ai numeri sopra indicati, nonché distruggere il messaggio e i file allegati, erroneamente ricevuti”*.

La posta elettronica nominativa o dell'ufficio non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti utili a fini amministrativi e a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

5.13. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi o le 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 del contenuto comunicato.

La posta elettronica viene utilizzata per:

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



5.14. *La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico*

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 (CIE) o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID 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, autenticità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano, a un indirizzo di posta elettronica non abilitato alla protocollazione, rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati come allegato alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione (inoltro.protocollo@comune.cavenagobrianza.mb.it), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare);

b) Messaggi di posta elettronica: l'Ente può protocollare semplici messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti senza allegati secondo lo schema descritto nel punto a).

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, attraverso l'invio di una PEC o di documentazione analogica o per mezzo di una comunicazione telefonica.

5.15. *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

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



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



6. Assegnazione dei documenti

6.1. Assegnazione

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base dell'organigramma agli uffici/strutture competenti.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene ritirato dall'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura e poi consegnato all'ufficio/UO che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio protocollo, all'ufficio/UO assegnatario viene inoltrata la copia digitale conforme e l'originale cartaceo.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita.

6.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UO che riceve il documento è tenuto a restituirlo tramite la funzione "respingi" del sistema di gestione informatica dei documenti all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel software di protocollo e inviando il documento alla struttura di competenza.

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. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

7.1. *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione (Allegato n. 7). Le autorizzazioni e le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

7.2. *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai Responsabili di procedimento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene seguendo quanto indicato nel Piano di fascicolazione (Allegato n. 15) e prevedono la registrazione sul repertorio dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- data di chiusura.

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

7.3. *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i Responsabili di procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento.

Nel primo caso va caricato nel repertorio e inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione; nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo e successivamente qui inserito. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati o dall'ufficio protocollo o dal Responsabile del procedimento.

7.4. *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio/UO che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede ad aggiornare le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti 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 di gestione informatica dei documenti o nel repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.5. Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a una pratica/affare/procedimento 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.

7.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, agli uffici/UO di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.



8. *Invio dei documenti destinati all'esterno*

8.1. *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare, mediante l'utilizzo della posta elettronica all'interno del sistema informatico di gestione documentale, l'Ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati e fascicolati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento a una persona fisica all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su *indicepa.gov.it* o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono registrati nell'anagrafica dell'Ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, 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.

8.2. *Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari e le copie per conoscenza anche con parti variabili di contenuto (come diversi importi, date e simili) si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

8.3. *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

L'Ente effettua la trasmissione di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo/particolare attraverso la connessione accreditata a sistemi informatici (piattaforme, portali, ecc.) in cooperazione applicativa.

I documenti o i dati di cui all'Allegato n. 18 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la conservazione di alcun documento originale.

8.4. *Spedizione dei documenti cartacei*

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato e accertato (INAD), l'Ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata; utilizzando la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica



spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

La spedizione avviene per mezzo del Servizio Postale.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio/UO produttore/produttrice.

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici, dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da "dati firma" il "data firma", ai sensi degli artt. 20, 21 e 23 del d.Lgs. 82/2005

La presente copia, composta da n. ___ pagine è conforme all'originale, conservato ai sensi dell'art. 44 del C.A.D.

Il Funzionario _____

Data ___

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici, dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da "dati firma" il "data firma" ai sensi degli artt. 20, 21 e 23 del d.Lgs. 82/2005

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs n. 39/1993



9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo in arrivo o conservati dall'Ente e oggetto di richiesta di accesso, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

9.2. Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo

Il processo di scansione si articola 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/particolare, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio protocollo.

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

L'ufficio protocollo non scansiona documentazione di formati A3 o superiori o qualora la scansione metta a rischio l'integrità del documento.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene per specifici fascicoli e in questi per specifici documenti selezionati dal Responsabile della gestione documentale secondo quanto previsto nel Piano della transizione al digitale; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico. L'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.



10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1. Premessa

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'Allegato n. 12, mentre quello corrente è conservato presso gli uffici di competenza. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel Prospetto di conservazione (Allegato n. 11). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica – Misure Minime di Sicurezza (Allegato n. 10).

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

I documenti analogici dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura dei Responsabili del procedimento amministrativo per mezzo del sistema di gestione documentale fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti originali informatici e le copie informatiche di originali cartacei, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura, sono memorizzati nel sistema di gestione documentale, in modo non modificabile, e inviati al sistema di conservazione.

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente (Allegato n. 9).

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.

10.3. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della gestione documentale deve svolgersi in modo che si 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.

Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza e quella relativa alle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.



10.4. *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno i Responsabili di procedimento individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale e compilando un elenco di versamento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile della gestione documentale provvede, sentiti i Responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli e i registri/repertori chiusi nell'archivio di deposito (Allegato n. 12).

10.5. *Pacchetti di versamento*

I Responsabili della gestione documentale e della conservazione assicurano la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'Ente conservatore.

Il sistema di conservazione genera automaticamente il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Prospetto di conservazione.

10.6. *Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione a norma con i metadati a essi associati in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Prospetto di conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

10.7. *Conservazione in outsourcing*

L'Ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica, si avvale di un sistema di conservazione a norma.

Le modalità di conservazione e 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.

10.8. *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso strutture dedicate.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 12 e il loro



aggiornamento compete al Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a 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. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

L'accesso è consentito alle utenze degli Uffici/UO autorizzati. Queste vengono abilitate per mezzo di credenziali basate su specifiche e individuali profilazioni.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di abilitazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento/apertura;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici. L'utenza che effettua la registrazione di protocollo/repertorio deve inserire 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.

11.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti (Allegato n. 17) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la anticorruzione*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".



12. Approvazione, revisione e pubblicazione

12.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale e nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

12.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

12.3. Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.



13. Elenco allegati al manuale di gestione

- 1- Glossario
- 2- Normativa
- 3- Funzionigramma
- 4- Atti di organizzazione
- 5- Elenco documenti non soggetti a protocollazione
- 6- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 7- Titolario di classificazione dell'Ente
- 8- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati
- 9- Piano di conservazione dell'Ente
- 10- Piano per la sicurezza informatica (Misure minime di sicurezza)
- 11- Prospetto di conservazione
- 12- Regolamento generale per l'archivio comunale
- 13- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione
- 14- Carta intestata
- 15- Piano di fascicolazione dell'Ente
- 16- Linee guida per la compilazione del campo oggetto
- 17- Regolamento per l'accesso agli atti
- 18- Elenco delle trasmissioni telematiche
- 19- Modello per richiesta annullamento protocollo
- 20- Manuale della Conservazione
- 21- Formati accettati



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 1

Glossario

Glossario dei termini e degli acronimi

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

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.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

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.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

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.
Preso in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione 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

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

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



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 2

Normativa di riferimento

NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE

- **L.241/1990** - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- **DPR 445/2000** - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- **D.lgs 267/2000** – Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali - a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265
- **D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- **D.lgs 82/2005 e smi** – Codice dell’amministrazione digitale
- **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- **DPCM 3/12/2013** – Regole tecniche in materia di protocollo informatico
- **Regolamento UE 679/2016** – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”
- **AgID - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** anno 2020
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito dalla legge 11 settembre 2020 n. 120
- **D.L. 77/2021** – Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, convertito dalla legge 28 luglio 2021 n. 108



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 3

Funzionigramma dell'Ente

COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA

Cod IPA c_c395 codice univoco AOO: A2A63F7

Tel. 029524141 Fax 0295241455 Domicilio digitale: protocollo@pec.comune.cavenagobrianza.mb.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - FUNZIONIGRAMMA

Unità di supporto trasversale	Giuridico-amministrativo-informatico Transizione al digitale	Assistenza e supporto agli organi istituzionali. Controlli di regolarità Amministrativa. Ufficio Procedimenti Disciplinari.
SETTORI	SERVIZI	Attività
Settore 1 FINANZIARIO	Segreteria-Affari Generali	Segreteria del Sindaco e della Giunta. Affari legali e contenzioso. Gestione sinistri assicurativi. Segreteria Generale. Anticorruzione e Trasparenza. Nucleo di Valutazione.
	Ragioneria	Formazione e gestione del bilancio comunale e del DUP, rendiconto di gestione, analisi e controllo di gestione. Gestione reversali d'incasso e mandati di pagamento. Rapporti con il tesoriere comunale e Siope Plus. Assunzione prestiti e gestione mutui Gestione I.V.A.
	Tributi Patrimonio	Programmazione, accertamento, gestione dei tributicomunali e contenzioso.
	Personale Economato	Gestione giuridica del personale e contenzioso del Lavoro. Gestione delle Paghe e dei contributi. Programmazione e gestione degli acquisti del materiale di cancelleria, inventario beni mobili e immobili.

Settore 2 TECNICO	Gestione manutenzione e nuove opere pubbliche	<p>Gestione del Piano Governo del Territorio e varianti. Gestione piani attuativi. Gestione edilizia privata e pubblica. Supporto alla programmazione e coordinamento. Progettazione, direzione lavori e collaudo. Autorizzazione progetti di opere di urbanizzazione. Gestione del suolo e del sottosuolo. Ufficio Comunale Catasto. Manutenzione e Gestione patrimonio pubblico. Gestione Servizi Cimiteriali. Manutenzione cimiteriale Contrattualistica cimiteriale.</p>
	Patrimonio Commercio	<p>Acqua Potabile. Fognatura. Gestione parchi. Sportello Unico per le Attività Produttive. Protezione Civile.</p>
	Urbanistica Edilizia Ambiente	<p>Gestione e manutenzione del verde pubblico. Gestione della manutenzione di tutti gli impianti fotovoltaici di proprietà comunale. Monitoraggio dei consumi energetici degli edifici pubblici. Inquinamento atmosferico, acustico ed ambientale. Gestione raccolta rifiuti. Mobilità, Trasporti, Agricoltura, Agenda 21. Gestione adempimenti società partecipate. Gestione e tutela animali.</p>
	Ced	<p>Supporto alla strumentazione Hardware e Software.</p>

Settore 3 SERVIZI ALLA PERSONA	Comunicazione, Istruzione, Cultura, Biblioteca	<p style="text-align: center;">Attività relative al Diritto allo Studio. Rapporti con le Istituzioni scolastiche. Gestione custodia edifici scolastici.</p> <p style="text-align: center;">Attività per i centri estivi in convenzione o accreditamento. Biblioteca. Associazionismo. Interventi Culturali. Interventi per la pratica sportiva e il tempo libero. Informatore comunale e pagina Facebook Istituzionale.</p>
	Servizi Sociali	<p style="text-align: center;">Attività di servizio sociale e professionale per famiglie, minori, disabili, anziani e adulti in difficoltà.</p> <p style="text-align: center;">Attività e servizi educativo assistenziali e per l'inserimento lavorativo di disabili e adulti indifficoltà.</p> <p style="text-align: center;">Attività di assistenza domiciliare per minori e disabili. Attività di trasporto sociale per minori, disabili e anziani. Attività di distribuzione pasti a domicilio per disabili anziani. Attività di erogazione voucher e contributieconomici. Gestione asilo nido e servii per l'infanzia in appalto o concessione. Attività di integrazione rette per inserimento disabili in strutture diurne e/o residenziali per minori, disabili anziani Attività di coordinamento e programmazione sociale a livello distrettuale. Gestione amministrativa/contrattualsitica alloggi SAP. Erogazione contributo regionali per l'affitto.</p>

Settore 4 DEMOGRAFICO	Urp, protocollo, archivio, messi	Archivio corrente e di deposito. Gestione documentale e protocollo informatico. Relazioni con il Pubblico. Notificazioni.
	Demografici	Anagrafe. Stato civile. Elettorale. Leva militare. Statistica e Censimenti. Toponomastica e Numerazione Civica.
	Raccolta Differenziata	Distribuzione kit raccolta differenziata.

<p style="text-align: center;">Settore 5 POLIZIA LOCALE In convenzione con l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago ed il Comune di Ornago</p>	<p style="text-align: center;">Polizia Locale</p>	<p style="text-align: center;">Attività di informazione e accertamento. Viabilità e traffico. Controllo e vigilanza del territorio. Gestione pratiche risarcimento danni sinistri stradali. Pubblica sicurezza e Polizia Giudiziaria.</p>



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 4

Atti di organizzazione

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1- Area Organizzativa Omogenea

Un'Area Organizzativa Omogenea (di seguito "AOO") è definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Istituzione del servizio di gestione documentale.

L'ente ha istituito un'unica AOO come registrato in [indicepa.gov.it https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A2A63F7/scheda-ente/5364](https://indicepa.gov.it/indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A2A63F7/scheda-ente/5364)

con il seguente codice **c_c395**.

2- Approvazione del manuale di gestione

Il manuale di gestione è adottato ai sensi della normativa vigente dalla giunta esecutiva dell'ente, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

L'atto di approvazione è pubblicato nella sezione dedicata nella pagina del sito web dell'ente amministrazione trasparente.

3- Istituzione del servizio di gestione documentale e nomina dei responsabili

All'interno dell'AOO è individuato un unico servizio archivistico ed un servizio di gestione documentale cui sono preposti i seguenti responsabili:

- Responsabile della gestione documentale: dott. Giovanni Durelli individuato con Delibera di Giunta Comunale n.78 del 18/1/2021;
- Responsabile della conservazione digitale: Arch. Michele Battel individuato con Delibera di Giunta Comunale n.78 del 18/1/2021;
- Responsabile della transizione al digitale: Arch. Michele Battel individuato con Delibera di Giunta Comunale n.92 del 22/10/2020.
- Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679: NRG ZERO S.r.l. (referente: Sig. Alberto Valetti Specialist Advisor GDPR) individuato con Decreto del Sindaco n. 10 del 05-08-2019



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 5

Documenti non soggetti a protocollazione

DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

- Giornali, Riviste
- Libri
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Inviti a corsi di formazione
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
documenti di trasporto materiale
- Estratti conto banco posta
- Elaborati di rendicontazione del tesoriere
- Lettere di presentazione ditte

Certificazioni e documentazione già soggetta a registrazione particolare di cui all'Allegato n. 6.



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 6

Documenti soggetti a registrazione particolare

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Presso questo Ente sono soggetti a registrazione particolare i seguenti atti e documenti:

- registro giornaliero di protocollo;
- documento protocollato;
- deliberazioni degli organi collegiali (Consiglio e Giunta);
- determinazioni dei responsabili di servizio;
- ordinanze;
- decreti;
- fatture emesse;
- contratti.



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 7

Titolario di classificazione dell'Ente

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativa 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	<p>Affari militari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 8

Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati

LINEE GUIDA DI SCRITTURA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Maiuscole e minuscole

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

Abbreviazioni

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

no avv. Rossi mario - studio legale associato;
si Avvocato Rossi Mario – studio legale associato

no CENSIS
si Centro studi di investimenti sociali - CENSIS

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

Segni di interpunzione

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

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

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

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

no Associazione "Amici della musica"
si Associazione Amici della musica

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

no lunedì , martedì; lunedì, martedì; lunedì ,martedì

si lunedì, martedì

no i colori sono : giallo, rosso, ecc.; i colori sono: giallo, rosso, ecc.; i colori sono :giallo, rosso, ecc.

si i colori sono: giallo, rosso, ecc.

no Regione Sardegna-Direzione Generale

si Regione Sardegna - Direzione Generale

no giuridico - amministrativo

si giuridico-amministrativo

no (giallo, rosso)

si (giallo, rosso)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome¹:

no dott. Avv. Rossi Mario;

no Rossi avv. mario;

si Rossi Mario.

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

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

no avv. Rossi mario - studio legale associato;

si AVVOCATO ROSSI mario – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si Studio legale Rossi Mario.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS

si Centro studi investimenti sociali - CENSIS

¹ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

no C.C.I.A.A.

si Camera di Commercio Industria e Artigianato - CCIA

no min. lav. E prev. Sociale;

si Ministero del lavoro e della previdenza sociale

si Ministero del lavoro e della previdenza sociale - MLPS

no inps - ist. Naz. Previdenza sociale

si Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS

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

no Direzione generale cultura Regione Lombardia;

si Regione Lombardia - direzione generale cultura.

Intestazione, ufficio, firmatario

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

no Sindaco del Comune di Sassari

si Comune di Sassari (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il sindaco).

no Il ministro del lavoro e previdenza sociale;

si Ministero del lavoro e della previdenza sociale (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il Ministro).

no Il presidente della provincia di MILANO;

si Provincia di Cremona (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il presidente).

Nomi stranieri

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

Indirizzo

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

Casi particolari

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

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



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 9

Piano di conservazione dell'Ente

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE

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

--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento 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 sfortimento 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 sfooltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun	Permanente	

	affare		
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

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

--

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

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

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	

--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	

	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

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

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

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

	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - 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 Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Permanente	

	disciplinari		
	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 sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. 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	
2. 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	
3. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfortimento	
4. 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 sfortimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
5. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfortimento	
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. Inventari e consegnatari dei beni		Permanente	
--------------------------------------	--	------------	--

9. 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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10. 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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione	
11. 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	
12. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

13. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. 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

--

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	

--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PRG	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 sfortimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	

	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con 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 esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	

	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	

		anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti			

pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	

		anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			

	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	<ul style="list-style-type: none"> 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 sfoltoimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	

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

--

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

	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione

	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione 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	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	



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	



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 10

Piano per la sicurezza informatica (Misure Minime ICT)

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

Gestire attivamente tutti i dispositivi hardware sulla rete (tracciandoli, inventariandoli e mantenendo aggiornato l'inventario) in modo che l'accesso sia dato solo ai dispositivi autorizzati, mentre i dispositivi non autorizzati e non gestiti siano individuati e sia loro impedito l'accesso

ABSC_ID #	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
1	1	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	M	
	2	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	S	
	3	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	A	
	4	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	A	
	1	Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.	S	
	2	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	S	
	1	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	M	
	2	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	S	
			IN FASE DI STUDIO. Avviata una fase di analisi di due software Test e pilota del software per effettuarne la scelta ed acquisto Definito un prodotto, sarà implementato ed istruito un referente per la gestione quotidiana	
			IN FASE DI STUDIO. In fase di definizione di una procedura per cui il referente, avvisato dall'installatore, aggiorna manualmente l'inventario software di cui al punto 1.1.1	

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	4	1	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	M
		2	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.	S
		3	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.	A
	5	1	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.	A
	6	1	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	A

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

Gestire attivamente (inventariare, tracciare e correggere) tutti i software sulla rete in modo che sia installato ed eseguito solo software autorizzato, mentre il software non autorizzato e non gestito sia individuato e ne venga impedita l'installazione o l'esecuzione

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
2	1	1	<p>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.</p> <p>E' implementata una restrizione a livello utente locale tale per cui non ha i diritti di Administrator che consente l'installazione</p> <p>IN FASE DI STUDIO. Il software di inventario consentirà di stilare l'elenco dei software installati dal quale estrapolare quelli autorizzati</p>	M
		1	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.	S
	2	2	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).	S
		3	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	A

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
2	3	1	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	IN FASE DI STUDIO. Attività sarà svolta manualmente dal referente che usa il sw di assets di cui al punto 1.1.1, Incrociando le segnalazioni provenienti dall'uff acquisti	M
		2	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.		S
		3	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.		A
	4	1	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped ¹ 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.		A

¹ Air-gapped: isolato. Tecnica informatica solitamente utilizzata per mettere in sicurezza sistemi o reti che richiedono maggior attenzione rispetto ad altre: basti pensare alle reti classificate come militari, ai sistemi di controllo di grande aziende e industrie sensibili (ad esempio centrali nucleari o industrie chimiche) o *network* che gestiscono e processano pagamenti attraverso carte di credito e bancomat.

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

Istituire, implementare e gestire attivamente (tracciare, segnalare, correggere) la configurazione di sicurezza di laptop, server e workstation utilizzando una gestione della configurazione e una procedura di controllo delle variazioni rigorose, allo scopo di evitare che gli attacchi informatici possano sfruttare le vulnerabilità di servizi e configurazioni.

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	1	1	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	M
		2	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.	S
		3	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.	A

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	2	1	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione. IN FASE DI STUDIO. In fase di studio un processo di verifica con gli installatori delle PDL la presenza della check list	M
		2	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard. PDL non coperte da backup. In caso di violazione vengono formattati e reinstallati Server in backup con job funzionali per il ripristino intera VM ad un punto precedente alla violazione	M
		3	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	S
	3	1	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline. In uso le immagini OEM per le PDL, per i server il repository nel cloud	M
		2	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	S
	4	1	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). Accesso alla rete previa autenticazione e instaurazione di VPN L2TP Successivamente i soli utenti abilitati raggiungono le macchine tramite protocollo RDP	M

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	5	1	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.	S
		2	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.	A
		3	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.	A
		4	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	A
	6	1	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	A
	7	1	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	A

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

Acquisire, valutare e intraprendere continuamente azioni in relazione a nuove informazioni allo scopo di individuare vulnerabilità, correggere e minimizzare la finestra di opportunità per gli attacchi informatici.

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
4	1	1	IN FASE DI STUDIO. In fase di definizione incarico per la scansione delle vulnerabilità interne eseguite on demand (con incarico a società esterna), con frequenza annuale o quando necessario	M
		2	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	S
		3	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).	A

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
4	2	1	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	S	
		2	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	S	
		3	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	S	
	3	1	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.	S	
		2	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.	S	
	4	1	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	IN FASE DI STUDIO. Il software utilizzato di cui al punto 4..1 utilizzerà meccanismi di aggiornamento automatico del database o tecniche di AI allo stato dell'arte	M
		2	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione		S

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
4	5	1	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni. Sulle PDL l'aggiornamento del OS e applicativi Microsoft e' demandato al meccanismo automatico individuale ad ogni client L'aggiornamento e' manuale sui server	M
		2	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità. Dispositivi fuori rete non presenti ad eccezione della rete Videosorveglianza che non e' raggiungibile ed e' gestita in modo autonomo dalla Polizia	M
	6	1	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	S
		1	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. IN FASE DI STUDIO. In fase di studio un processo di verifica e controllo	M
	7	2	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.	S

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
4	8	1	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.).	IN FASE DI STUDIO. In fase di studio un processo di verifica e controllo	M
		2	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.	IN FASE DI STUDIO. In fase di studio un processo di verifica e controllo	M
	9	1	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.		S
	10	1	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.		S

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

Regole, processi e strumenti atti ad assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi.

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
5	1	1	IN FASE DI STUDIO. In fase di studio un processo verifica delle credenziali SuperUser	M	
		2	IN FASE DI STUDIO. In fase di studio un processo verifica delle credenziali SuperUser	M	
		3	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	S	
		4	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	A	
	2	1	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	IN FASE DI STUDIO. In fase di studio un processo verifica delle credenziali SuperUser	M
		2	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.		A

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
5	3	1	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	IN FASE DI STUDIO. In fase di definizione di una procedura da adottare per nuovi apparati	M
	4	1	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.		S
		2	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.		S
		3	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.		S
	5	1	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.		S
	6	1	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.		A

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
5	7	1	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	IN FASE DI STUDIO.	M
		2	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.		S
		3	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	IN FASE DI STUDIO. In fase di studio una policy per la gestione del cambio password amministrative	M
		4	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	IN FASE DI STUDIO. In fase finale di implementazione tramite MS GPO	M
		5	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.		S
		6	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.		S
	8	1	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.		S

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
5	9	1	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.	S	
	10	1	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	Regola attiva alla quale gli amministratori di dominio si rifanno manualmente	M
		2	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	Regola attiva per la creazione di admn associati a utenti specifici	M
		3	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 essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	Policy adottata a livello generale da tutti gli amministratori di sistema	M
		4	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).		S
	11	1	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	IN FASE DI STUDIO. In fase di implementazione un sistema di Password Manager	M
		2	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	Non implementato il certificato in fase di autenticazione	M

ABSC 8 (CSC 8): DIFESE CONTRO I MALWARE

Controllare l'installazione, la diffusione e l'esecuzione di codice maligno in diversi punti dell'azienda, ottimizzando al tempo stesso l'utilizzo dell'automazione per consentire il rapido aggiornamento delle difese, la raccolta dei dati e le azioni correttive.

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
8	1	1	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.	Sistema di Endpoint Security Symantec con gestione semi automatica della distribuzione agent, virus definition, con monitor degli eventi via email al responsabile dell'ufficio	M
		2	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	Usato Symantec Firewall	M
		3	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.		S
	2	1	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.		S
		2	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.		S
		3	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.		A

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
8	3	1	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	Nessun sistema implementato	M
		2	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.		A
	4	1	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.		S
		2	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.		A
	5	1	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.		S
		2	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.		A
	6	1	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.		S

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
8	7	1	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	Autoplay / Autorun disabilitato di default da policy windows	M	
		2	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	Le macro Microsoft office sono disabilitate tramite la protezione di default	M	
		3	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	In uso Outlook con regole di default	M	
		4	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	Policy non presente	M	
	8	1	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione.	Effettuato tramite AV Symantec Endpoint	M	
	9	1	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la cassetta del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	Non implementata una soluzione esterna di antispam relay, ma usata la parte embedded Exchange Online	M	
		2	Filtrare il contenuto del traffico web.	Utilizzate le categorie e filtri UTM del firewall in produzione	M	
		3	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).	IN FASE DI STUDIO. In fase di verifica delle regole di filtro posta integrato in Exchange Online	M	
	ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
	8	10	1	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	Zero day implementato a livello Firewasll e AV	S
11		1	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.		S	

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

Procedure e strumenti necessari per produrre e mantenere copie di sicurezza delle informazioni critiche, così da consentirne il ripristino in caso di necessità.

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
10	1	1	IN FASE DI STUDIO. Backup demandato ad azienda esterna con frequenza settimanale Con retention 30 giorni per i dati presenti su 365 In fase di revisione per migliorare	M
		2	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software	A
		3	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfun-	A
	2	1	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	S
	3	1	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmis-	M
	4	1	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano	M
				IN FASE DI STUDIO. Non presenti backup non modificabili o non accessibili, che saranno oggetto di revisione del contratto

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

Processi interni, strumenti e sistemi necessari per evitare l'esfiltrazione dei dati, mitigarne gli effetti e garantire la riservatezza e l'integrità delle informazioni rilevanti

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv	
13	1	1	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	Dati non presenti per policy di comportamento sulle PDL. Sicurezza demandata alla SH del gestionale	M
	2	1	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti		S
	3	1	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.		A
	4	1	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.		A

ABSC_ID #		Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
13	1	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.		A
	2	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.		A
	1	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.		A
	2	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.		A
	1	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.		A
	1	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	Effettuato dal firewall	M
	1	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..		A



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 11

Prospetto di conservazione dell'Ente

PROSPETTO DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE

Tipologia documentale	Descrizione	Soluzione di conservazione	Periodicità di invio in conservazione
Registro di protocollo giornaliero	Documento informatico firmato digitalmente	Unimatica S.p.a.	Giornaliero
Contratto	Documento informatico firmato digitalmente	Unimatica S.p.a.	Mensile
Documenti protocollati	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	Unimatica S.p.a.	Mensile
Determinazioni	Atti di determinazione - Documento informatico firmato digitalmente	Unimatica S.p.a.	Mensile
Deliberazioni di Giunta	Atti di Deliberazione della Giunta Comunale - Documento informatico firmato digitalmente	Unimatica S.p.a.	Mensile
Deliberazioni di Consiglio	Atti di Deliberazione del Consiglio Comunale - Documento informatico firmato digitalmente	Unimatica S.p.a.	Mensile
Ordinanze	Ordinanze Dirigenziali, Ordinanze del Sindaco - Documento informatico firmato digitalmente	Unimatica S.p.a.	Mensile
Decreti	Decreti Dirigenziali, Decreti del Sindaco - Documento informatico firmato digitalmente	Unimatica S.p.a.	Mensile



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 12

Regolamento generale per l'archivio comunale

COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA
REGOLAMENTI



**REGOLAMENTO GENERALE
PER L'ARCHIVIO COMUNALE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 26.05.2016

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	<i>TITOLO I - Disposizioni generali e principi fondamentali</i>
1	<i>Funzione dell'archivio</i>
2	<i>L'archivio nel sistema documentario – Definizione</i>
3	<i>Beni archivistici – Demanio pubblico</i>
4	<i>Definizione servizio archivistico</i>
5	<i>Patrimonio documentario e servizio unico</i>
6	<i>Trasferimento, scarto, rimozione</i>
7	<i>Consultabilità - Limiti</i>
8	<i>Responsabilità della tenuta dell'archivio</i>
9	<i>Riconoscimento della professionalità in materia archivistica</i>
10	<i>Affidamento di servizi all'esterno</i>
11	<i>Dotazione strumentale</i>
	<i>TITOLO II – Organizzazione e responsabilità</i>
12	<i>Suddivisioni dell'archivio</i>
13	<i>L'archivio corrente</i>
14	<i>L'archivio di deposito</i>
15	<i>L'archivio storico</i>
16	<i>Organizzazione del servizio archivistico</i>
17	<i>Responsabilità</i>
	<i>TITOLO III - Disposizioni finali</i>
18	<i>Abrogazione di norme</i>
19	<i>Rinvio</i>
20	<i>Entrata in vigore e forme di pubblicità</i>

TITOLO I

Disposizioni generali e principi fondamentali

Articolo 1

Funzione dell'archivio

1. Ai sensi del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*) e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), l'Amministrazione comunale individua nell'archivio, una funzione essenziale per:

- a) garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico;
- c) la tutela della memoria storica dell'ente;
- d) il diritto dei cittadini all'accesso alla informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Articolo 2

L'archivio nel sistema documentario – Definizione

1. Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione e conservazione, i principi della disciplina archivistica.

3. Le informazioni relative al sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari) costituiscono parte integrante dell'archivio.

4. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Articolo 3

Beni archivistici – Demanio pubblico

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici; soggiacciono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 al regime proprio del demanio pubblico.

Articolo 4

Definizione servizio archivistico

1. Per servizio archivistico si intende l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

2. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.
3. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici e agli standard di qualità.

Articolo 5

Patrimonio documentario e servizio unico

1. L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Articolo 6

Trasferimento, scarto, rimozione

1. L'archivio non può essere smembrato, a nessun titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.

4. Trovano applicazione gli articoli 21 e 22 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, 490.

Articolo 7

Consultabilità - Limiti

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del D.Lgs. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali.

3. La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 490/1999.

4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58-60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Articolo 8

Responsabilità della tenuta dell'archivio

1. L'amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione comportino l'affidamento a soggetti esterni.

Articolo 9

Riconoscimento della professionalità in materia archivistica

1. L'amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che ineriscono all'archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

Articolo 10

Affidamento di servizi all'esterno

1. In caso di affidamento di determinati servizi o prestazioni, l'amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto, contratti e convenzioni al preventivo parere della soprintendenza archivistica.

Art. 11

Dotazione strumentale

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio, oltre al presente regolamento sono:

- il manuale di gestione
- il titolare
- il piano di conservazione
- l'inventario degli archivio storico
- i regolamenti per l'accesso

2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio.

3. L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla preventiva valutazione della soprintendenza archivistica.

TITOLO II

Organizzazione e Responsabilità

Art. 12

Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico sono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'amministrazione comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati.

Art. 13

L'archivio corrente

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Articolo 14

L'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito ha sede presso la casa comunale
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

Art. 15

L'archivio storico

1. L'archivio storico ha sede presso la casa comunale
L'amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.
2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica.
3. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Articolo 16

Organizzazione del servizio archivistico

1. Ai fini della gestione documentaria, l'amministrazione considera tutti gli uffici un'unica area organizzativa omogenea (AOO).
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente noto, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. L'Amministrazione ha istituito con apposito provvedimento il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del D.P.R.445/2000, nonché la gestione dell'archivio storico o separata sezione attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

Articolo 17

Responsabilità

1. Al servizio è preposto un dirigente/responsabile del servizio, responsabile degli adempimenti di legge.
2. Ai dirigenti/responsabili dei servizi spetta l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione.
3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione.

TITOLO III

Disposizioni finali

Articolo 18

Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 19

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 20

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n.13

Registro di emergenza

REGISTRO DI EMERGENZA A NORMA

ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00*

breve guida per l'attivazione

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

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

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

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

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (documento 2)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento 1)]
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:

- a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento 3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d** conservare il registro di emergenza;

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

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

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI
EMERGENZA**

(art. 63 DPR 445/2000)

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

preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

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

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

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

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

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

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

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

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

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



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 14

Carta intestata



COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA

SETTORE N.:

Prot.
Cat. Classe Fasc.
Cavenago di Brianza, li



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 15

Piano di fascicolazione dell'Ente

PIANO DI FASCICOLAZIONE DELL'ENTE

TITOLO	CLASSE	OGGETTO FASCICOLO	INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE	SETTORE RESPONSABILE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
1	1	Circolari Anci	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	1	Circolari prefettizie	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
1	1	Circolari ministeriali	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	1	Circolari Regione Lombardia	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
1	1	Pareri chiesti dal comune su leggi specifiche	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	2	Toponomastica stradale	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
1	2	Numerazione civica: revisione e aggiornamento	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
1	3	Redazione, modifiche, interpretazioni dello Statuto	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	4	Regolamenti emessi dal Comune	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	4	Redazione dei Regolamenti	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	

1	5	Concessione del patrocinio	un fascicolo annuale	Cultura	PERMANENTE	
1	6	Registro giornaliero di protocollo	un fascicolo annuale	Protocollo	PERMANENTE	
1	6	Referte di pubblicazione	un fascicolo annuale	Protocollo	1 ANNO	
1	6	Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria all'archivio (aggiornamento del manuale di gestione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiali)	un fascicolo annuale	Protocollo	PERMANENTE	
1	6	Interventi straordinari all'archivio	un fascicolo per intervento	Protocollo	PERMANENTE	Da aprire all'occorrenza
1	6	Richieste di accesso per fini amministrativi	un fascicolo annuale per settore	Tutti i settori	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)	
1	6	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studi	un fascicolo annuale	Protocollo	PERMANENTE	
1	6	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio	un fascicolo annuale	Protocollo	1 ANNO	
1	6	Atti depositati nella Casa Comunale	un fascicolo annuale	Protocollo	2 ANNI	
1	6	Richieste di notifiche: interne	un fascicolo annuale	Protocollo	2 ANNI	
1	6	Richieste di notifiche: esterne	un fascicolo annuale	Protocollo	2 ANNI	
1	6	Repertorio di notificazione	un fascicolo annuale	Protocollo	20 ANNI	

1	6	Ordinanze del sindaco	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Ordinanze dei dirigenti	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Decreti del sindaco	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Determinazioni dei dirigenti	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Deliberazioni del Consiglio comunale	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Deliberazioni della Giunta comunale	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Contratti e convenzioni	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Atti rogati dal Segretario comunale (contratti)	un fascicolo annuale	Segretario	PERMANENTE	
1	6	Contratti con scrittura privata	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Contratti con scrittura privata autenticata	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	6	Contratti per atto pubblico a mezzo di rogito notarile	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
1	7	Sistemi operativi informatici	un fascicolo per procedimento	Tecnico	PERMANENTE	
1	7	Statistiche	un fascicolo per statistica	Tutti i settori	PERMANENTE (dopo l'eliminazione dei materiali preparatori)	

1	7	Affidamento servizio stampa informatore comunale	un fascicolo annuale	Cultura	PERMANENTE	
1	7	Notifiche delle mail ricevute	un fascicolo annuale	Protocollo	PERMANENTE	
1	7	Email inoltrate	un fascicolo annuale	Protocollo	PERMANENTE	
1	8	Relazioni con il pubblico	un fascicolo annuale	Protocollo	PERMANENTE	
1	8	Segnalazioni dei cittadini	un fascicolo annuale	Cultura	PERMANENTE	
1	8	Gestione del sito web	un fascicolo annuale	Tecnico/Sociali	PERMANENTE	
1	9	Dotazione organica e organigramma	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
1	9	Organizzazione degli uffici	un fascicolo annuale per settore	Personale	PERMANENTE	
1	9	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
1	9	Comitato unico di garanzia	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
1	10	Rapporti di carattere generale (sindacati)	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
1	10	Costituzione delle rappresentanze del personale (Elezioni RSU)	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
1	10	Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
1	11	Collegio dei Revisori dei conti	un fascicolo personale per mandato	Ragioneria	PERMANENTE	
1	11	Corte dei conti	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	

1	11	Controlli società partecipate	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
1	11	Rapporti con la prefettura	un fascicolo annuale	Ragioneria/Segreteria	PERMANENTE	
1	11	Ragioneria Provinciale dello Stato	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
1	12	Pubblicazioni istituzionali del Comune	un fascicolo annuale	Cultura/Protocollo/Ragioneria	PERMANENTE	
1	13	Solennità nazionali e internazionali	un fascicolo annuale	Segreteria/Tecnico	PERMANENTE	
1	14	Gemellaggi	un fascicolo per affare	Cultura	PERMANENTE	Da aprire all'occorrenza
1	14	Promozione di comitati	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
1	15	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	un fascicolo annuale per ente	Tutti i settori	PERMANENTE	
1	15	Partecipazioni del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fascicolo annuale per ente	Tutti i settori	PERMANENTE	
1	17	Albo dell'associazionismo	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
2	1	Sindaco	un fascicolo personale per mandato	Personale/Segreteria	PERMANENTE	
2	1	Corrispondenza Segreteria particolare del Sindaco	un fascicolo annuale	Segreteria	10 ANNI	

2	2	Vice-sindaco	un fascicolo personale per mandato	Personale/Segreteria	PERMANENTE	
2	3	Consiglio Comunale	un fascicolo personale per mandato	Personale/Segreteria	PERMANENTE	
2	3	Convocazioni del Consiglio e OdG	un fascicolo annuale	Segreteria	1 ANNO (purché riportato nei verbali)	
2	3	Interrogazioni e mozioni consiliari	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE (dopo sfolgimento)	
2	3	Trascrizioni sedute del Consiglio	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
2	4	Presidente del Consiglio	un fascicolo per mandato	Personale/Segreteria	PERMANENTE	
2	5	Conferenze dei capigruppo: verbali	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
2	5	Commissione elettorale: verbali	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
2	5	Commissione Albo giudici popolari: verbali	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
2	5	Commissione affari sociali: verbali	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
2	5	Commissione di programmazione economico-finanziaria: verbali	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
2	5	Commissione pianificazione territoriale: verbali	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
2	5	Commissione delle elette: verbali	un fascicolo annuale	Cultura	PERMANENTE	

2	6	Formazione e variazione dei Gruppi Consiliari	un fascicolo per mandato	Segreteria	PERMANENTE	
2	6	Accreditamento presso il Comune	un fascicolo per mandato	Segreteria	PERMANENTE	
2	7	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	un fascicolo per mandato	Segreteria	PERMANENTE	
2	7	Convocazioni della Giunta e OdG	un fascicolo annuale	Segreteria	1 ANNO (purché riportato nei verbali)	
2	7	Permessi assessori	un fascicolo annuale	Segreteria	10 ANNI	
2	7	Invio delle Delibere di Giunta in elenco ai Capigruppo	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
2	9	Segretario	un fascicolo per mandato	Personale	PERMANENTE	
2	9	Vidimazione repertorio contratti	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
2	9	Albo dei Segretari Comunali e Provinciali	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
2	9	Elenco protesti	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
2	9	Comunicazioni con il Segretario	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
2	9	Valutazione del Segretario	un fascicolo annuale	Sindaco	PERMANENTE	
2	11	Revisore dei conti	un fascicolo personale per mandato	Ragioneria	PERMANENTE	
2	11	Relazioni del Revisore dei conti	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	

2	11	Verbali e pareri del Revisore	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
2	14	Organismo indipendente di valutazione (OIV)	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
2	15	Commissione disciplinare	un fascicolo annuale	Segretario	PERMANENTE	
2	15	Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	un fascicolo annuale	Tecnico/Polizia	PERMANENTE	
2	15	Commissione paesaggistica	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
2	22	Conferenza dei Presidenti di quartiere	un fascicolo annuale	Protocollo	PERMANENTE	
3		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (anche collaboratori a contratto e a progetto)	un fascicolo personale	Personale	PERMANENTE	
3	1	Procedimenti per il reclutamento del personale (bando, manifesto e verbali)	un fascicolo per concorso	Personale	PERMANENTE	
3	1	Procedimenti per il reclutamento del personale (domane, allegati alle domande, prove d'esame, copie bando restituite al Comune)	un fascicolo per concorso	Personale	1 ANNO (dopo la scadenza dei termini per i ricorsi)	
3	1	Curriculum e domande di assunzione pervenuti senza indizione di concorso o selezione	un fascicolo annuale	Personale	1 ANNO	
3	2	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, nomina in prova)	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	

3	2	Comunicazioni alla provincia per assunzioni e cessazioni	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	2	Comunicazioni alla prefettura per invalidi	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	4	Determinazione di attribuzione di funzioni	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	4	Ordini di servizio collettivi	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	4	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	un fascicolo annuale	Personale	2 ANNI	
3	4	Gestione del personale	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
3	6	Anagrafe delle prestazioni	un fascicolo annuale	Personale	5 ANNI	
3	6	Conto annuale del personale	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
3	6	Attestazione per la performance	un fascicolo annuale	Personale	10 ANNI	
3	7	INAIL	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)	
3	7	INPS	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)	
3	7	Mod. 770	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)	
3	7	C.U.	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)	

3	8	Rilevazione dei rischi	un fascicolo per sede	Tecnico	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
3	8	Referti visite mediche fiscali	un fascicolo annuale	Personale/Tecnico	PERMANENTE	
3	8	Tutela salute e sicurezza sul lavoro	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
3	8	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	un fascicolo annuale	Tecnico/Personale	PERMANENTE	
3	8	Denuncia di infortunio	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	9	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	Da aprire all'occorrenza
3	10	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	10	Modelli 350/TFR	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	11	Richieste di certificati di servizio	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
3	12	Assenza dal lavoro non retribuita	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	12	Centocinquanta ore	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	2 ANNI	
3	12	Congedo parentale	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	12	Congedo per infermità	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	12	Congedo parlamentare o altre cariche elettive	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	

3	12	Malattia	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	2 ANNI	
3	12	Part-time	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	12	Permessi sindacali	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	2 ANNI	
3	12	Scioperi nazionali	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
3	13	Provvedimenti disciplinari	(da mettere nel fascicolo personale)	Personale	PERMANENTE	
3	14	Organizzazione e partecipazione di corsi di formazione e aggiornamento	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE (previo sfoltoimento dopo 5 anni)	
3	15	Incarichi esterni conferiti	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
3	15	Certificazione compensi	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
3	15	Servizio Civile, Leva Civica e Dote Comune	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
3	15	Stages e tirocini formativi	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
4		Fascicoli personali dei contribuenti	un fascicolo personale	Tributi	PERMANENTE	
4	1	Bilancio preventivo e allegati	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	1	Conto annuale e allegati	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	

4	1	Bilancio pluriennale	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	1	PEG: Piano esecutivo di gestione	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	1	Prelevamento dal fondo di riserva	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	2	Variazioni del bilancio	un fascicolo per variazione	Ragioneria	PERMANENTE (previo sfoltoimento)	
4	2	Variazioni del PEG	un fascicolo per variazione	Ragioneria	PERMANENTE (previo sfoltoimento)	
4	2	Ricognizione stato di attuazione del PEG	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	2	Attestazione debiti fuori bilancio	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	3	Addizionale comunale all'IRPEF	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI	
4	3	Canone Unico (pubblicità, diritto di affissione, occupazione suolo)	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI	
4	3	Dilazione e rateizzazioni tributi	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI	
4	3	Fallimenti e liquidazioni volontarie	un fascicolo per procedimento	Tributi	PERMANENTE	
4	3	Illuminazione votiva (attivazione, variazioni, disdette, avvisi di pagamento, comunicazioni)	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI	
4	3	Imposta sulla pubblicità e affissioni	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI	

4	3	IMU: accertamenti	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	IMU (denunce, dichiarazioni di successione, comunicazione, ecc.)	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	Rimborsi tributari e compensazioni	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	Riscossione coattiva	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	Riversamenti	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI	
4	3	TARI (denunce, comunicazioni, ecc.)	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	TARI: accertamenti	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	TASI: accertamenti	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	TASI	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	
4	3	TOSAP: occupazione di suolo pubblico permanente e temporaneo	un fascicolo annuale	Tributi	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)	

4	3	Contratti di mutuo	un fascicolo per mutuo	Ragioneria	5 ANNI (dall'estinzione del mutuo)	Da aprire all'occorrenza
4	3	Proventi da affitti e locazioni	un fascicolo annuale per immobile	Ragioneria	5 ANNI (dal termine del contratto)	
4	3	Proventi concessione in uso di immobili comunali	un fascicolo annuale per immobile	Demografico	5 ANNI (dal termine del contratto)	
4	3	Diritti di segreteria	un fascicolo annuale		5 ANNI	
4	3	Fatture emesse	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	
4	3	Reversali	un fascicolo annuale	Demografico	5 ANNI	
4	3	I.V.A.	un fascicolo annuale	Ragioneria	10 ANNI	
4	3	Incassi sanzioni amministrative	un fascicolo annuale	Ragioneria	10 ANNI	
4	3	Riscossioni diritti di notifica	un fascicolo annuale	Messo	10 ANNI	
4	3	Trasferimenti correnti e in conto capitale da enti pubblici e simili	un fascicolo annuale	Ragioneria	10 ANNI	
4	4	Fatture ricevute	un fascicolo annuale	Ragioneria	10 ANNI	
4	4	Mandati di pagamento	un fascicolo annuale	Ragioneria	10 ANNI	
4	4	Impegni di spesa	un fascicolo annuale	Ragioneria	2 ANNI	
4	4	Atti di liquidazione	un fascicolo annuale	Ragioneria	2 ANNI	

4	4	Affidamenti diretti	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	4	Bandi di gara per l'acquisizione di beni e/o servizi	un fascicolo per gara	Ragioneria	PERMANENTE	
4	5	Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fascicolo annuale per ente	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Conto del bilancio	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Conto economico	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Conto del patrimonio	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Conto consuntivo	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Rendiconto della gestione	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Conto del Tesoriere	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Rendiconto degli Agenti Contabili Interni	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Rendiconto degli Agenti Contabili Esterni	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Versamenti Agenti Contabili	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	6	Riaccertamenti residui attivi e passivi	un fascicolo annuale	Ragioneria	PERMANENTE	

4	7	Adempimenti fiscali	un fascicolo annuale	Ragioneria	10 ANNI	
4	7	Mod. 770	un fascicolo annuale	Personale	10 ANNI	
4	7	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	un fascicolo annuale	Segreteria	5 ANNI (dall'estinzione del contratto)	
4	8	Inventario dei beni immobili	registro annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	8	Acquisizione beni immobili	un fascicolo per immobile	Tecnico	PERMANENTE	
4	8	Gestione e uso di beni immobili (alienazione e dismissione)	un fascicolo per immobile	Tecnico	5 ANNI	
4	8	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	un fascicolo per concessione	Tecnico	PERMANENTE	
4	8	Concessione in uso beni immobili	un fascicolo per concessione	Persona	PERMANENTE	
4	8	Concessione in uso di impianti sportivi	un fascicolo per concessione	Persona	PERMANENTE	
4	8	Concessione in uso sale comunali	un fascicolo per concessione	Persona	PERMANENTE	
4	8	Concessioni cimiteriali	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
4	8	Espropri	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
4	8	Manomissioni suolo pubblico	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
4	8	Danni a proprietà comunali	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	

4	9	Inventario dei beni mobili	registro annuale	Ragioneria	PERMANENTE	
4	9	Acquisizione beni mobili	un fascicolo annuale	Tecnico	5 ANNI (dalla dismissione)	
4	9	Manutenzione ordinaria di beni mobili	un fascicolo annuale	Tecnico	5 ANNI (dalla dismissione)	
4	9	Gestione e uso di beni mobili (alienazione e dismissione)	un fascicolo annuale	Tecnico	5 ANNI (dalla dismissione)	
4	9	Concessione in uso beni mobili	un fascicolo annuale	Tecnico	5 ANNI (dalla dismissione)	
4	9	Atti vandalici e furti	un fascicolo annuale	Tecnico	10 ANNI	
4	10	Acquisizione di beni, materiali di consumo e di servizi	un fascicolo annuale	Personale	5 ANNI	
4	10	Elenco fornitori	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
4	10	Cassa economale	un fascicolo annuale	Personale	PERMANENTE	
4	11	Verbali di rinvenimento oggetti smarriti	un fascicolo annuale	Polizia	2 ANNI	
4	11	Ricevute di consegna ai proprietari	un fascicolo annuale	Polizia	2 ANNI	
4	12	Giornale di cassa	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
4	12	Mandati quietanzati inviati in ragioneria	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	
4	12	Verifiche di cassa	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	

4	12	Rendicontazione	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
4	12	Comunicazioni alla Tesoreria	un fascicolo annuale	Ragioneria	10 ANNI	
4	14	Nulla osta tecnico pubbliche affissioni	un fascicolo annuale	Tecnico	5 ANNI	
5	1	Fascicoli di causa	un fascicolo per causa	Segreteria	PERMANENTE	
5	1	Ricorsi tributari	un fascicolo per causa	Tributi	PERMANENTE	
5	1	Contenzioso	un fascicolo per causa	Segreteria	PERMANENTE	
5	1	Arbitrato	un fascicolo per causa	Segreteria	PERMANENTE	
5	1	TAR	un fascicolo per causa	Segreteria	PERMANENTE	
5	2	Polizze assicurative	un fascicolo per polizza	Segreteria	2 ANNI (dalla scadenza)	
5	2	Richieste e pratiche di risarcimento (sinistri)	un fascicolo annuale	Segreteria	10 ANNI	
5	3	Pareri legali	un fascicolo annuale	Segreteria	PERMANENTE	
6	1	PGT: Piano di governo del territorio	un fascicolo per piano	Tecnico	PERMANENTE	
6	1	Pareri su piani sovracomunali	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	1	Certificati di destinazione urbanistica	un fascicolo annuale	Tecnico	1 ANNO (dopo la scadenza)	
6	1	Varianti al PGT	un fascicolo per variante	Tecnico	PERMANENTE	

6	1	Rapporti con altri Comuni	un fascicolo annuale	Tecnico/Finanziario	PERMANENTE	
6	2	Piani attuativi PA	un fascicolo per piano	Tecnico	PERMANENTE	
6	2	Deposito atti recanti trasformazione del titolo di godimento degli immobili - Convenzioni Urbanistiche	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	2	Reticolo idrico minore	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	2	Conferenze di servizi	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Pratiche edilizie	un fascicolo per pratica	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Fascicoli richiedenti le autorizzazioni	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Permessi di costruire	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	SCIA	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Accertamento e repressione degli abusi edilizi	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Condono edilizio	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	

6	3	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	un fascicolo per affare	Tecnico	Fino a quando esiste l'edificio	
6	3	Sopralluoghi per determinazione dei punti fissi	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Verificazioni per conto Enel	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Certificati prevenzione incendi: pareri Vigili del Fuoco	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Autorizzazioni posa monumenti funebri	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	3	Rapporti abusivismo Prefettura/provincia	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	4	Costruzione edilizia popolare	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
6	4	Acquisizione aree edilizia pubblica residenziale	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
6	5	Realizzazione di opere pubbliche	un fascicolo per opera pubblica	Tecnico	PERMANENTE	
6	5	Manutenzione ordinaria	un fascicolo per intervento	Tecnico	5 ANNI	
6	5	Manutenzione straordinaria	un fascicolo per intervento	Tecnico	20 ANNI	
6	5	Abbattimento barriere architettoniche	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	5	Certificazioni per SOA	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	

6	5	Piani e studi di fattibilità (progetti innovativi)	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	6	Frazionamenti	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
6	6	Depositi frazionamenti	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
6	6	Servizi catastali decentrati	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
6	6	Rapporti con l'Agenzia del Territorio	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	7	Piano urbano del traffico	un fascicolo per piano	Tecnico	PERMANENTE	
6	7	Piano urbano della mobilità	un fascicolo per piano	Tecnico	PERMANENTE	
6	7	Autorizzazioni in deroga	un fascicolo annuale	Polizia	2 ANNI	
6	8	Servizio idrico - gestione acquedotto	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	8	Erogazione gas (gestione Enel gas)	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	8	Attestati di certificazione energetica	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	8	Attestati di qualificazione energetica	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	8	Autorizzazioni di impianti di telefonia mobile	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	8	Fascicoli relativi all'irregolarità	un fascicolo annuale	Tecnico	10 ANNI	

6	8	Gestione trasporti pubblici	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	8	Certificati conformità degli impianti	un fascicolo annuale	Tecnico	1 ANNO	
6	8	Rifiuti solidi urbani	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	8	Richiesta bidoni	un fascicolo annuale	Raccolta/Tecnico	10 ANNI	
6	8	Ambito territorio ottimale	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	9	Piani per il risparmio energetico	un fascicolo per piano	Tecnico	PERMANENTE	
6	9	Autorizzazioni ambientali e paesaggistiche	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	9	Monitoraggio della qualità delle acque (campionamenti acquedotto, ASL)	un fascicolo annuale	Tecnico	10 ANNI	
6	9	Monitoraggi della qualità dell'aria	un fascicolo annuale per attività	Tecnico	10 ANNI	
6	9	Inquinamento acustico, del suolo, dell'aria: segnalazioni e accertamenti	un fascicolo annuale	Tecnico	10 ANNI	
6	9	Ambiente: salvaguardia e protezione	un fascicolo annuale	Tecnico	10 ANNI	
6	9	Gestione isola ecologica e conferimenti	un fascicolo annuale	Tecnico	10 ANNI	
6	9	Controllo caldaie	un fascicolo annuale	Tecnico	2 ANNI	
6	9	Lotta all'Ambrosia	un fascicolo annuale	Tecnico	10 ANNI	

6	9	ARPA	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	9	Terre e rocce da scavo	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	9	Esposti e denunce	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
6	10	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	un fascicolo annuale	Tecnico	2 ANNI	
6	10	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fascicolo annuale	Tecnico	5 ANNI	
6	10	Interventi per emergenze	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
7	1	Piano di diritto allo studio	un fascicolo annuale	Persona	5 ANNI	
7	1	Concessione di borse studio scolastiche	un fascicolo pre bando	Persona	PERMANENTE	
7	1	Dote scuola	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
7	1	Libri di testo scuola libraria	un fascicolo annuale	Persona	2 ANNI	
7	1	Refezione scolastica: comunicazioni e informative	un fascicolo annuale	Persona	2 ANNI	
7	1	Appalto refezione scolastica	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	1	Refezione scolastica: diete speciali	un fascicolo annuale	Persona	11 ANNI	

7	1	Gestione servizi scolastici	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	1	Rapporti con istituto comprensivo	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	1	Rapporti con gestori servizi scolastici e parascolastici	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	1	Comunicazioni con istituti scolastici superiori	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	2	Autorizzazioni al funzionamento asilo nido: ATS	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	2	Autorizzazioni al funzionamento asilo nido: Offertasociale	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	2	Appalto servizio asilo nido	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	2	Bando regionale "Nidi gratis"	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	2	Rinunce asilo nido	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	3	Iniziative specifiche	un fascicolo annuale	Cultura	10 ANNI	Da aprire all'occorrenza
7	4	Servizi per l'impiego	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	4	Centro per l'impiego	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	
7	4	CPA	un fascicolo annuale	Persona	10 ANNI	

7	5	Gestione biblioteca	un fascicolo annuale	Cultura	PERMANENTE	
7	6	Promozioni iniziative bibliotecarie	un fascicolo annuale	Cultura	10 ANNI	
7	6	Eventi culturali	un fascicolo per evento	Cultura	PERMANENTE	
7	6	Celebrazioni istituzionali	un fascicolo per evento	Cultura	PERMANENTE	
7	6	Iscrizioni a corsi tempo libero	un fascicolo annuale	Cultura	10 ANNI	
7	7	Eventi e attività sportive e ricreative	un fascicolo per evento	Cultura	PERMANENTE	
7	7	Comunicazioni con società sportive	un fascicolo annuale	Cultura	10 ANNI	
7	8	Volontariato	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
7	8	Lavori socialmente utili e messa alla prova	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	8	ATS: comunicazioni e servizi	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	9	Tribunale ordinario	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	9	Tribunali per i minorenni	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	

7	11	Amministrazione di sostegno	un fascicolo annuale	Sociali/Demografico	PERMANENTE	
7	11	Interdizione	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
7	11	Contributi erogati dal comune	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	CSE	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	CPS	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Minori stranieri non accompagnati	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Tutela minori	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Assistenza ai disabili	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Assistenza anziani	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	servizio adulti in difficoltà	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Servizio assistenza domiciliare (SAD)	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Sevizio educativo familiare (SEF)	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Servizio educativo familiare disabili (SEFH)	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	

7	12	Reddito di cittadinanza	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Telesoccorso	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Residenza sanitaria assistenziale (RSA)	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
7	12	Assegni INPS	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Contributi economici	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Servizio per il trasporto sociale	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Consegna pasti a domicilio	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Misure regionali	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	12	Contributi Covid-19	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
7	13	Autorizzazione al funzionamento: CRE	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
7	13	Autorizzazione al funzionamento: servizi di politiche giovanili	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
7	14	Assegnazione degli alloggi SAP	un fascicolo per bando	Sociali	PERMANENTE	
7	15	Offerta sociali (ASC)	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	

7	15	Piano di zona	un fascicolo annuale	Sociali	PERMANENTE	
8	1	Vendita diretta produttori agricoli	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
8	3	Accertamento impatto ambientale degli insediamenti industriali	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
8	4	Procedure relative a licenze permanenti (autorizzazioni, cessazioni, rinnovo, subingresso ecc.)	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
8	4	SUAP	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
8	5	Fiere e mercati: concessioni	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
8	5	Mercato settimanale	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
9	1	Iniziative specifiche di prevenzione	un fascicolo annuale	Polizia	5 ANNI	
9	1	Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fascicolo annuale	Polizia	5 ANNI	
9	2	Direttive e disposizioni	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	
9	2	Verbali di accertamento di violazioni del Codice della strada	un fascicolo annuale	Polizia	10 ANNI	
9	2	Incidenti stradali: verbali	un fascicolo annuale	Polizia	20 ANNI (in assenza di contenzioso)	

9	2	Gestione veicoli rimossi	un fascicolo annuale	Polizia	2 ANNI	
9	2	Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	un fascicolo annuale	Polizia	2 ANNI	
9	3	Informative su persone residenti nel Comune	un fascicolo per persona	Demografico/Polizia	5 ANNI	
9	4	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	un fascicolo annuale	Polizia	5 ANNI	
9	4	Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti...)	un fascicolo annuale	Tecnico/Polizia	5 ANNI	
9	4	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	
9	4	Rapporti amministrativi con la questura	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	
9	4	Rapporti amministrativi con la prefettura	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	
9	4	Rapporti amministrativi con la procura	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	
9	4	Rapporti con il tribunale	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	
9	4	Rapporti con il comando dei carabinieri	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	
9	4	Passi carrai	un fascicolo annuale	Polizia	PERMANENTE	

9	4	Autorizzazioni trasporti eccezionali	un fascicolo annuale	Polizia	10 ANNI	
9	4	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	un fascicolo annuale	Polizia	10 ANNI	
9	4	Denunce di cessione di fabbricato	un fascicolo annuale	Polizia	10 ANNI	
9	4	Comunicazione matricole ascensori	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
10	1	Misure di igiene pubblica	un fascicolo per affare	Tecnico	PERMANENTE	
10	1	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.	un fascicolo per intervento	Tecnico	1 ANNO	
10	1	Trattamenti fitosanitari e disinfestazioni	un fascicolo per intervento	Tecnico	1 ANNO	
10	1	Concessioni di agibilità	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
10	1	Attestazioni di idoneità alloggiativa e igienico sanitaria	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
10	1	Campagne vaccinali	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
10	1	Campagne informative ATS	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
10	1	Rapporti con Ats Ufficio Igiene	un fascicolo annuale	Persona	PERMANENTE	
10	1	Situazioni di pericolo	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
10	1	Comunicazioni Covid-19	un fascicolo annuale	Tutti i settori	PERMANENTE	

10	2	Trattamento sanitario obbligatorio (TSO)	un fascicolo per procedimento	Sociali	PERMANENTE	
10	2	Accertamento obbligatorio sanitario (ASO)	un fascicolo per procedimento	Sociali	PERMANENTE	
10	3	Funzionamento delle farmacie	un fascicolo annuale	Persona	2 ANNI	
10	4	Zooprofilassi veterinaria (epizootie-epidemie animali)	un fascicolo per evento	Tecnico	PERMANENTE	
10	5	Gestione del ricovero convenzionato, randagismo	un fascicolo annuale	Tecnico/Polizia	3 ANNI	
11	1	Atti di nascita (e cambio nome e cognome)	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	1	Atti di adozione	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	1	Atti di morte	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	1	Atti di matrimonio, separazioni, divorzio	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	1	Atti di cittadinanza	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	1	Atti di unioni civili	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	1	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	
11	1	Pubblicazioni di matrimonio	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	1	DAT: disposizione anticipata di trattamento	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	

11	1	Estratti e copie integrali di atti di stato civile	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	
11	1	Comunicazioni con altri enti	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	
11	2	Iscrizioni anagrafiche: immigrazioni	un fascicolo personale	Demografico	PERMANENTE	
11	2	Iscrizioni anagrafiche: emigrazioni	un fascicolo personale	Demografico	PERMANENTE	
11	2	AIRE: italiani residenti all'estero	un fascicolo personale	Demografico	PERMANENTE	
11	2	Richieste certificati anagrafici	un fascicolo annuale	Demografico	1 ANNO	
11	2	Corrispondenza con altre amministrazioni	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	
11	2	Cartellini per carte d'identità	un fascicolo annuale	Demografico	1 ANNO	
11	2	Cancellazioni anagrafiche	un fascicolo personale	Demografico	10 ANNI	
11	2	Permessi di soggiorno per stranieri	un fascicolo personale	Demografico	10 ANNI	
11	2	Albo dei giudici popolari	un fascicolo annuale	Demografico	3 ANNI (dall'ultima revisione)	
11	2	Rapporti con la prefettura	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	
11	2	Rapporti con la questura	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	

11	3	Censimenti	un fascicolo per censimento	Demografico	Si conservano quelli dell'ultimo censimento, quelli del precedente si scartano dopo 1 ANNO dall'ultimo	
11	4	Autorizzazioni di seppellimento	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	4	Autorizzazioni di tumulazione	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	4	Autorizzazioni di esumazione	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
11	4	Autorizzazioni di estumulazione	un fascicolo annuale	Tecnico	PERMANENTE	
11	4	Autorizzazioni di cremazione	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
11	4	Trasferimento delle salme	un fascicolo annuale	Demografico	50 ANNI	
12	1	Albo dei presidenti di seggio	un fascicolo per elezione	Demografico	5 ANNI	
12	1	Albo degli scrutatori	un fascicolo per elezione	Demografico	5 ANNI	
12	2	Fascicoli elettorali	un fascicolo annuale	Demografico	5 ANNI	
12	2	Verbali della commissione elettorale comunale	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
12	2	Rilascio certificati elettorali/ tessere elettorali	un fascicolo annuale	Demografico	5 ANNI	
12	2	Modelli 3D elettronici	un fascicolo annuale	Demografico	10 ANNI	

12	2	Cancellati da altri comuni	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
12	2	Cancellati da Cavenago di Brianza	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
12	3	Convocazione dei comizi elettorali	un fascicolo per elezione	Demografico	PERMANENTE	
12	3	Presentazione delle liste	un fascicolo per elezione	Demografico	PERMANENTE	
12	3	Propaganda elettorale	un fascicolo per elezione	Demografico	10 ANNI	
12	4	Atti preparatori: referendum	un fascicolo per elezione	Demografico	5 ANNI	
12	4	Propaganda elettorale	un fascicolo per elezione	Demografico	5 ANNI	
12	5	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fascicolo per iniziativa	Demografico	5 ANNI (dopo il referendum)	
13	1	Liste di leva	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	
13	2	Ruoli matricolari e fogli di congedo	un fascicolo annuale	Demografico	PERMANENTE	



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 16

Linee guida per la compilazione del campo oggetto

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL CAMPO OGGETTO

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un elemento indispensabile per la ricerca del documento, l'oggetto contribuisce a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo a cui appartiene. La sua redazione, pertanto, scaturisce necessariamente da un'analisi del contenuto del documento. L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, di lunghezza adeguata, così da consentire a chi accede al registro di protocollo di individuare agevolmente il contenuto del documento.

Infatti, l'indicazione di un oggetto generico (per esempio: «Richiesta di informazioni», o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto» o addirittura «Vedi contenuto documento») ostacola la ricerca, che risulta difficoltosa. Inoltre contrasta con la funzione giuridico-probatoria del protocollo e con quella comunicativa del documento prodotto da un'amministrazione pubblica.

Di seguito si riportano alcune indicazioni di cui si raccomanda l'applicazione per la redazione dell'oggetto:

- **L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi e inserendo almeno un elemento descrittivo significativo (“parola chiave”) per la successiva ricerca:** per la redazione di un oggetto esaustivo occorre indicare in modo chiaro, procedendo dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità. E' sufficiente identificare l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza minore. *Esempi:*
 - PSR 2014-2020 – *Misure non connesse alla superficie o agli animali – Misura 9 – sottomisura 9.1 – Domanda di sostegno iniziale n.....Richiesta di integrazione documentale*
anziché *Richiesta di integrazione documentale domanda di sostegno ditta Rossi Mario*
 - *Verdi Antonio matricola 05489. Fruizione di permessi per motivi di studio. Richiesta attestati di frequenza*
anziché *Verdi Antonio matricola 05489. L. 08/03/2000, n.53*
 - *Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso la sede di Oristano*
Anziché *Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C*
- **L'oggetto si redige scegliendo termini di uso comune** allo scopo di standardizzare la registrazione della corrispondenza, così da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.
- **L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi:** la risposta a un'istanza non deve mai meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta di due documenti che esprimono azioni diverse. Per esempio, può capitare che la risposta a un'istanza avente come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto. Ne consegue l'impossibilità di distinguere la

richiesta dalla risposta e di stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione. Quindi, l'oggetto della risposta dovrà essere

- Esempio: *Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi*
 - **anziché** *Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.*
- **La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.** Quando il protocollista effettua la registrazione, se l'oggetto non è completo, deve rielaborarlo alla luce del contenuto del documento. Anche nel caso di un documento ricevuto tramite PEC interoperabile, l'oggetto non adeguato sarà modificato e/o integrato dall'operatore di protocollo, che inserirà nel campo NOTE la dicitura "oggetto modificato perché impreciso o non completo".
 - **L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo:** talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, omettendo di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto. Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo, che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma specifico che lo contraddistingue.
 - Esempio: *Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli*
 - **anziché** *Procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.*
 - **L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti: i nomi composti,** formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o meno lo spazio tra i due termini secondo l'uso comune.
 - Esempi: - *Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database*
 - **anziché** *Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data-base - Profilo giuridico amministrativo*
 - **anziché** *Profilo giuridico-amministrativo*
 - **L'oggetto si redige evitando o limitando l'uso di termini tecnici, neologismi e vocaboli stranieri:** è opportuno utilizzare parole italiane del linguaggio comune. Si possono inoltre utilizzare parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es., computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket). Queste non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando è indispensabile: si devono infatti evitare le espressioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale giudiziario) quando rendano l'oggetto di difficile comprensione per i non addetti ai lavori.
 - **L'oggetto non deve contenere "indicazioni mute".** Per "indicazioni mute" si intendono riferimenti normativi non seguiti da ulteriori specificazioni sul contenuto del documento,

acronimi non di uso comune, richiami generici a precedenti documenti inviati o ricevuti dall'Agenzia. I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, bensì ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori dati. Infatti, un oggetto così formulato è inutile ai fini della ricerca del documento e impedisce di ricavare indicazioni sul suo effettivo contenuto. Quando è necessario indicare nell'oggetto un riferimento normativo, esso deve essere scritto per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Allo stesso modo, l'utilizzo di sigle e acronimi che non vengano sciolti costituiscono "indicazioni mute" il cui impiego deve essere evitato nella redazione dell'oggetto perché comporta le conseguenze sopra descritte riguardo i riferimenti normativi. Analogamente, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o ricevuti dall'ente.

- Esempi: - *Richiesta di trasferimento alla sede di Sassari ai sensi dell'art. 33, comma 5, della L. 104/1992*
- **anziché** *Istanza ex art. 33, comma 5 della L. 104/1992 - Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445*
- **anziché** *DPR 445/2000. Individuazione AOO - Accoglimento della richiesta di accesso agli atti acquisita al prot. n. 25485 del 27 aprile 2016*
- **anziché** *Risposta favorevole a prot. n. 25485 del 27 aprile 2016*
- **Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.**
- **Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata.**



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 17

Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi



Comune di Cavenago di Brianza

Provincia di Milano

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 27.11.1997

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 **Contenuto**

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi adottati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 della legge 241/90 e dell'art. 93 del vigente Statuto comunale.

Art. 2 **Definizione di documento amministrativo**

Ai fini del presente Regolamento, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalla pubblica amministrazione, quali ad esempio deliberazioni, atti per i quali è prescritta la pubblicazione (ordinanze, ruoli, concessioni), gli allegati che formano parte integrante degli atti deliberativi (progetti, preventivi di spesa, capitolati, fatture, verbali di commissioni, etc.).

Art. 3 **Diritto all'informazione**

L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R.20.3.1967, nr. 293);

- b) alle concessioni e ai relativi atti di progetto del cui rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;
- c) allo stato dell'ambiente (legge 8.6.1986, nr. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (legge 142/90, art. 7);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7 – 9 e 10 della legge 241/90);
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (D.Lgs. 391/91, art. 3)
- g) agli atti iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (legge 412/91, art. 22);

IL Comune assicura, attraverso i responsabili dei procedimenti e nelle altre forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al successivo articolo 9.

Art. 4 Visione

Per visione deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione dei documenti sopra specificati ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90.

Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali che riportino atti relativi a questo Comune (Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Bollettino Ufficiale della Regione, Foglio Annunzi Legali della Provincia, Raccolta Ufficiale delle Leggi e dei Decreti, Statuto e Regolamento comunali, bandi di concorso, di gare e di altri avvisi pubblicati dal Comune, etc.) è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, al responsabile dell'ufficio protocollo-archivio che provvederà all'identificazione del richiedente.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5

Accesso ai documenti amministrativi

Tutti i cittadini hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi, purchè ne facciano richiesta scritta, in carta semplice, indirizzata al Capo dell'amministrazione, specificando esattamente gli estremi dei documenti di cui intendono chiedere visione o aver copia.

Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'Ufficio protocollo. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al comma 2 dell'art. 4.

La copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, come da tabella allegata e che può essere aggiornata dalla Giunta ogni biennio. Le copie devono essere, inoltre, assoggettate al versamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Non è consentito il rilascio di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta degli interessati può essere rilasciata copia non autentica dell'atto o documento con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Art. 6

Identificazione e legittimazione del richiedente

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito riportate. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'ufficio competente che attesta il riconoscimento e ponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso.
- b) Mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli artt. 288–292-293 del R.D. 6.5.1940 nr. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati nella scheda di accesso.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 7 **Termini per l'accesso**

La risposta alle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento presso l'unità competente, entro il termine massimo di 20 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.

Dal 1° al 30 agosto i termini previsti dal presente regolamento sono sospesi.

Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errore, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nella istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata assegnandogli 15 giorni di tempo per provvedere.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 8 **Visione di documenti particolari**

La procedura di cui agli artt. 4 e 5 non si applica per la visione di tutti gli atti amministrativi e dei documenti ad essi allegati durante il periodo di pubblicazione e di deposito a norme di legge, per i quali si prevede la consultazione a semplice richiesta orale.

Art. 9
Esclusione e differimento del diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 7, 3° comma, della legge 8.6.1990 nr. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o comunque per la salvaguardia dei diritti soggettivi.

L'esclusione di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti e alle informazioni dagli stessi desumibili, quando:

- a) i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti d'informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria;
 - b) i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) i documenti sono registrati nel protocollo riservato;
 - d) TUTELA DELLA PRIVACY
1. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimenti debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, nr. 675 e sue successive modificazioni.
 2. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

- Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
- Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che, quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare.

Nei limiti di cui alla lettera b) del comma precedente, sono esclusi dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 24, comma VI, della legge 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne degli uffici ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale semprechè ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie.

Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Il differimento del diritto di accesso è disposto quando sia necessario salvaguardare esigenze dell'Amministrazione in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 10

Richiesta d'accesso dei portatori d'interessi pubblici e diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 11

Silenzio, rifiuto

Qualora le richieste non vengano esaudite nei termini di cui all'art. 7, le stesse si intendono rifiutate e il richiedente potrà avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 25 della legge 241/90.

TITOLO III

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 12

Diritto di accesso dei Consiglieri

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui ai precedenti articoli, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di approfondire, pur sempre nell'interesse della collettività, l'esame delle singole questioni di competenza del Comune.

Art. 13

Presentazione istanze

Per l'esercizio del suddetto diritto, il Consigliere comunale dovrà presentare istanza scritta, in carta libera, indirizzata al Sindaco, con l'indicazione, la più dettagliata possibile, del documento di cui si chiede la visione o il rilascio della copia.

Il responsabile del procedimento interessato metterà a disposizione del Consigliere, entro 6 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, la documentazione richiesta.

Le copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.

Art. 14

Esercizio del diritto d'informazione

Il Consigliere comunale, ha altresì diritto a ricevere tutte le informazioni e notizie che ritenga necessarie per l'esercizio del proprio mandato negli uffici interessati.

Egli è tenuto al segreto nei casi espressamente e specificatamente determinati dalla legge.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 15 Responsabilità

La visione degli atti e dei documenti amministrativi dovrà avvenire alla presenza del Responsabile del procedimento interessato.

Qualsiasi richiedente sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e della custodia degli atti e dei documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere.

E' altresì rigorosamente vietato l'asporto dei medesimi al di fuori della sede municipale.

Il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori in caso di inadempimento.

L'uso delle copie degli atti rilasciati su richiesta potrà essere solo quello consentito dalle leggi in materia.

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente Regolamento, che abroga tutte le precedenti disposizioni in materia, entrerà in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo regionale di controllo e la pubblicazione prevista dalle norme statutarie.

Copia del presente Regolamento sarà inviata alla Commissione ministeriale per l'accesso tramite la Prefettura di Milano.

Art. 17 Diffusione

Copia del presente regolamento sarà messa a disposizione del pubblico, con possibilità di consultazione durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici, senza ulteriori formalità.

TABELLA

Copie liste elettorali - per ogni lista sez.		Lit. 10.000=
Copie regolamenti	- inferiori a 20 pagine	Lit. 20.000=
	- superiori a 20 pagine	Lit. 40.000=
Fotocopie atti formato A/4	- ogni facciata	Lit. 350=
Fotocopie atti formato A/3	-ogni facciata	Lit. 700=
Diritto di ricerca e di visura per gli atti in archivio di deposito	- per ogni atto	Lit. 10.000=

Per tutti gli atti i quali il Comune non è in grado di predisporre le relative copie, ci si avvarrà di ditte specializzate, con addebito al richiedente della relativa spesa, con la maggiorazione di Lit. 20.000=.

Se il presumibile costo di riproduzione risulterà superiore a Lit. 30.000= il richiedente dovrà su comunicazione dell'Ufficio, provvedere al deposito cauzionale della spesa prevista, che verrà conguagliata all'atto del rilascio delle copie.

La Ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui sopra.

AI SINDACO
Del COMUNE di
CAVENAGO DI BRIANZA

**OGGETTO : Richiesta di accesso a documenti amministrativi -
Legge 241/90 e D.P.R. 352/92. -**

Il sottoscritto _____ nato a _____ (_____
il _____, residente in _____ via _____
nella sua qualità di (1) _____

c h i e d e

- [] - di prendere visione ovvero
[] - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice ovvero
[] - di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoelencati documenti amministrativi:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Per i seguenti motivi (2):

- _____
- _____

Cavenago di Brianza, lì _____.

Riservato all'ufficio

- _____
- costi di ricerca e visura: Lit. _____;
 - costi di riproduzione: Lit. _____;
 - costi per marche da bollo Lit. _____;
- _____
- totale da rimborsare Lit. _____

(1) specificare i poteri rappresentativi

(2) specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

Prot. nr.

Lì, _____

Al richiedente

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi -
legge 241/90 e D.P.R. 352/92.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data _____, questa Amministrazione accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V., potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa
responsabile del procedimento amministrativo _____ nei
giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____ a far
tempo da _____.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei
documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in
qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Il responsabile
dell'ufficio Protocollo



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 18

Elenco Trasmissioni telematiche

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE
Agenzia delle Entrate - SISTER	Visure ed estrazione dati catastali
	Portale dei comuni - Servizi catastali
Agenzia del Territorio	Validazione numeri civici
	Visure catastali e ipotecarie
ANCITEL / SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus disagio fisico
ARAN	Rilevazione biennale deleghe sindacali
	Contratti integrativo parte normativa (triennale)
	Contratto parte economica (annuale)
	Elezioni RSU
Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata SMARTCIG)
	Certificati di esecuzione lavori
	Servizio riscossione contributi
	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti - AUSA
	Sistema AVCPass
	Comunicazioni avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti
	Accesso al casellario informatico - contributi AVCP
	Annotazioni riservate
Borsa Immobiliare	Quotazioni immobiliari per determinazione prezzi alloggi edilizia convenzionata
Camera di Commercio - Piattaforma TELEMACO	Interrogazione per Visure Camerali
Provincia di Monza e Brianza	Rifiuti abbandonati
	SINTESI - Prospetto informativo Legge 68/99
	denuncia pozzi prelievo acqua sotterranea

	A.U.A.
	SINTESI - Sistema Integrato dei servizi per l'impiego
ANPR	Nascite
	Decessi
	Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
	Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
	Variazioni residenza motorizzazione
	Codice fiscale
Corte dei Conti - S.I.R.T.E.L.	Rendiconto della gestione
ENEL SOLE	Segnalazione guasti punti luce
INAIL	Denuncia annuale per autoliquidazione premi assicurativi
	Denunce di infortunio
INPS - GESTIONE EX INPDAP	Piccoli prestiti - cessioni stipendi
	Pagamento note di debito
	SIUSS casellario assistenza
INPS	UNIEMENS - DMA
	Pratiche relative Voucher lavorativi
	Richieste di visite mediche di controllo
	Certificati di malattia
	Verifiche ISEE
	Assegno nucleo familiare e maternità
ISTAT	Statistiche mensili di stato civile
	Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche
Ministero dell'Economia e delle Finanze - MEF	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento
	Certificazioni dei crediti
	Comunicazioni assenza posizioni debitorie
	Pagamenti debiti P.A.
	Monitoraggio patto di stabilità
	Rilevazione dei Beni Immobili, delle Partecipazioni e delle Concessioni

	Invio esportazione dati catastali TIA / TARES / TARI
Ministero dell'Economia e delle Finanze - Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione - CONSIP	Acquisizione beni e servizi tramite convenzioni CONSIP
	Procedure di acquisizione beni e servizi mediante M.E.P.A.
	Ordini diretti di acquisto mediante M.E.P.A.
Ministero dell'Economia e delle Finanze - SICO	Conto del personale e relazione allegata
	Fabbisogno triennale del personale
Ministero dell'Interno	ANPR
	Anagrafe Amministratori comunali
	Dati sui pagamenti sulle carte d'identità elettroniche
Ministero della Salute	DAT
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	PIATTAFORMA GEPI - Verifica nucleo familiare, verifica ISEE
PEF	Piano Economico Finanziario Tributi
Presidenza del Consiglio dei Ministri - PERLAPA	GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici
	GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi
	Comunicazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
	Permessi ex L. 104/92
	Anagrafe delle prestazioni
Prefettura Milano	Verifiche per gli appalti
Regione Lombardia	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a € 40.000) - Osservatorio Regionale Contratti Pubblici
	Bandi di gara e relativi esiti - Osservatorio Regionale Contratti Pubblici
	Graduatorie ed Assegnazioni SAP

	BANDI ONLINE - Nidi gratis, AES superiori, disabili sensoriali
	Contributi abbattimento barriere architettoniche
	PEWEB-Piani emergenza comunali
	Statistiche Commercio (Osservatorio regionale commercio)
	Dote scuola
	RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza
	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.)
	Piattaforma MUTA per FER-CELL - FER-PASS - SCIA ATT. ECONOMICHE – A.U.A
	CENED - Certificazioni energetiche edifici
	CURIT - Catasto unico regionale impianti termici
Regione Lombardia - BURL	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi
Regione Lombardia - ARCA	Acquisizione beni e Servizi e Lavori Pubblici - SINTEL
	Acquisizione beni e servizi tramite convenzioni NECA
Sportello Unico previdenziale	Richiesta DURC
Tesoreria Comunale	Flussi di pagamento stipendi
	Ordinativi di pagamento
	Ordinativi di incasso
	Stampa, postalizzazione e incassi affitti e spese immobili SAP e commerciali
	Incassi rette servizi scolastici
	Modelli F24



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 19

Modello per richiesta annullamento di protocollo



COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA

SETTORE N.

Prot.
Cat. Classe Fasc.
Cavenago di Brianza, li

Oggetto: Autorizzazione prot. n. XXXX di annullamento protocollo

Protocollo da modificare: n. xxxx del

Motivi della richiesta di annullamento:

Richiamato Il Manuale di Gestione Documentale redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AGiD.

Si autorizza l'annullamento del protocollo sopra indicato.

Il Responsabile
della Gestione Documentale
(o suo delegato)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.lgs 82/2005 e rispettive norme.



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE



Sommario

Emissione del documento	4
Registro delle versioni	5
1. Scopo e ambito del documento	7
1.1. Trattamento dei dati personali	7
1.2. Trasparenza	9
2. Terminologia	11
3. Normativa e standard di riferimento	16
3.1. Normativa di Riferimento	16
3.2. Standard di Riferimento	18
4. Ruoli e responsabilità	19
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	23
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	24
5.1. Organigramma	24
5.2. Strutture organizzative	24
6. Oggetti sottoposti a conservazione	27
6.1 Metadati	27
6.1.1 Metadati minimi del documento informatico	28
6.1.2 Metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero	29
6.1.3 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria	32
6.1.4 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica	36
6.2 Formati	36
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento	37
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	43
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione	47
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione	49
7.1 Il processo di conservazione	50
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	50
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti	51
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico	52
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	53
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	53
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione	54
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	55
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione	56
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	56
7.11 Chiusura del contratto	57
8. Procedure di gestione e di evoluzione	58
8.1. Misure di sicurezza logica	58
8.1.1 Gestione utenze	58
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	59
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	60
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery	60
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze	60
8.1.4.2 Siti di Bologna e Basiglio (Milano)	61
8.1.4.3 Disaster Recovery	62
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	62
8.2. Procedure di evoluzione e Change management	63
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	63

9. Monitoraggio e controlli	65
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	65
9.2 Gestione delle anomalie	66
9.3 Reportistica di servizio	68
10. La server farm di Unimatica	70
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione	73
Appendice A	75

Indice delle figure

Figura 1 - Nodo Flusso	39
Figura 2 - Esempio nodo di tipo chiave	39
Figura 3 - Nodo documento	40
Figura 4 - Struttura volumi	48
Figura 5 - Modello OAIS	49
Figura 6 - Schema funzionale	67
Figura 7 - Architettura di conservazione	72

Emissione del documento

Redatto da: Roberta Rosatone Data 14/01/2015
(nome, cognome, qualifica)

Verificato da: Andrea Anghinolfi Data 19/01/2015
(nome, cognome, qualifica)

Approvato da: Silvano Ghedini Data 17/02/2015
(nome, cognome, qualifica)

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine “Produttore”	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.2	05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Server farm • Visualizzazione di 200 risultati da portale 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.3	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolo Trasparenza • Aggiornamento elenco formati • Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini • Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.4	25/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR • Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 • Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 • Aggiunto ruolo DPO al par.4.1 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.5	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Recepimento N.C. Agid • Recepimento Oss. Audit interno • Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica • Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
9.6	19/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica · Aggiornamento nomina ad interim DPO 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.7	27/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 · Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 · Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV 	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della conservazione fornito da UNIMATICA S.p.A. ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale della conservazione unitamente alla Scheda Cliente predisposta da UNIMATICA S.p.A., al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore) costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e garantiscono ai propri clienti la disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Ogni Soggetto produttore avrà accesso diretto al Manuale della conservazione, disponibile in formato PDF/A, sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale presso la quale UNIMATICA S.p.A. è accreditata. Il link per scaricare il Manuale è il seguente: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

[Torna al sommario](#)

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a UNIMATICA S.p.A., a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a UNIMATICA S.p.A., che diventa Responsabile esterno del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui UNIMATICA S.p.A. deve attenersi:

1. UNIMATICA S.p.A. per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

2. I dati trattati da UNIMATICA S.p.A. si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.

3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da UNIMATICA S.p.A. esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

4. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, in particolare è tenuta a:

- a) effettuare tutte le operazioni in termini di mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali si ha accesso;
- b) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati autorizzati al trattamento - i dati personali del Soggetto produttore, Titolare del trattamento, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- c) non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- d) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;
- f) adottare, se del caso, adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- g) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;
- h) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dall'Autorità Garante;
- i) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;
- j) segnalare eventuali criticità al Soggetto produttore che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- k) prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura.

5. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

6. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, si impegna a notificare al Soggetto produttore, Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Soggetto produttore, (salvo diversa email indicata) ogni violazione dei dati personali (*data breach*). UNIMATICA S.p.A. si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Soggetto produttore al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, UNIMATICA S.p.A. di concerto con il Soggetto produttore e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo

possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi.

7. In esecuzione degli accordi in essere con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Soggetto produttore tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>.

8. UNIMATICA S.p.A. assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).

9. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

10. UNIMATICA S.p.A. – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.

11. UNIMATICA S.p.A. si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.

12. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

[Torna al sommario](#)

1.2. Trasparenza

Il mercato della conservazione a norma di UNIMATICA S.p.A. è rivolto ad offrire servizi di qualità alle Pubbliche amministrazioni, alle banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.

Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, UNIMATICA S.p.A. rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.

In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it, primo biglietto da visita e punto di accesso alle informazioni sull'azienda e sui servizi informatici che essa offre, sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica è certificata dal 2006)
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015 ed ISO 27018:2019
- Il Codice Etico aziendale

- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Nello specifico, relativamente al settore di Conservazione, dal marzo del 2015 Unimatica S.p.A. è accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) la quale, di conseguenza, ha provveduto a rendere pubblico nella lista dei conservatori accreditati, il Manuale della conservazione sul proprio sito (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>). Dall'ottobre del 2017, in continuità con le disposizioni AgID, è certificata per il "Servizio di conservazione a norma secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)". Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, risultano essere pass indispensabili per la fornitura dei servizi di conservazione.

Unimatica S.p.A. considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti per i quali vengono resi disponibili strumenti e materiali informativi. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente avrà accesso a tutta la documentazione descrittiva dei Sistemi di gestione integrati della Qualità e della Sicurezza (ISO 27001, ISO 9001) e al documento PRO_CONS Procedure di conservazione.

In ultimo, ma non per ordine di importanza, per garantire trasparenza ed affidabilità anche nei confronti dei clienti per i quali presta servizi, Unimatica S.p.A. offre la propria disponibilità ad ospitare Audit finanziari e/o di seconda parte precedentemente concordati.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
AE	Agenzia dell'Entrate.
AES	Advanced Encryption Standard.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
AM	Application Management
ANORC	Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili per la Conservazione digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
Apertura (formato)	Conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ASP	Application Service Provider.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
BGP	Border Gateway Protocol.
CA	Certification Authority.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale.
CD	Compact Disk.
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
Comunità di riferimento	Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale della conservazione.
CRL	Certificate Revocation List.

Termine	Definizione
DC	Data Center.
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Diffusione (formato)	Estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici.
D.lgs	Decreto Legislativo.
DM	Decreto Ministeriale.
DMZ	Demilitarized zone
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
DPO	Data Protection Officer
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica.
DR	Disaster Recovery.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici.
DVD	Digital Versatile Disk.
Extrainfo	Elemento che consente di introdurre metadati soggettivi relativi all'IdPA liberamente definiti con un proprio schema.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
ETSI	European Telecommunications Standards Institut.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
GB	Gigabyte.
Hash	Funzione matematica univoca ed unidirezionale (cioè non può essere invertita), che trasforma un testo di qualunque lunghezza (input) in testo di lunghezza fissa (output) relativamente limitata.
HSM	Hardware Security Module.
HTMLS	Linguaggio di markup per la strutturazione delle pagine web, e da Ottobre 2014 pubblicato come W3C Recommendation.
IDC	Internet Data Centre.
Java J2EE	Java 2 Enterprise Edition.
JBOSS	Java Bean Open Source Server.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
IDS	Intrusion Detection System.
IdPA	Indice del Pacchetto di Archiviazione.
IEC	International Electrotechnical Commission.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Termine	Definizione
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
IPS	Intrusion Prevention System.
ISMS	Information Security Management System.
ISO	International Organization for Standardizations.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale della conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi conservazione.
Massimario di selezione	Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
MEF	Ministero dell'Economia e della Finanza.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.
NFS	Network File System.
OAIS	Open Archival Information System.
ORM	Object Relational Mapping.
OTRS	Open-source Ticket Request System.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel Manuale della conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale della conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche),

Termine	Definizione
	oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PdA	Pacchetto di Archiviazione.
PdD	Pacchetto di Distribuzione.
PdV	Pacchetto di Versamento.
Piano della sicurezza del sistema 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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Portabilità	Facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.
Presca in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale della conservazione.
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
RAM	Random Access Memory.
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.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 del DPCM Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
RDBMS	Relational DataBase Management System.
RdV	Rapporto di Versamento.
RFA	Responsabile della Funzione Archivistica.
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione.
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi.
RSM	Responsabile della Sviluppo e Manutenzione.
RSSI	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi.
PM	Privacy Manager
SaaS	Software-as-a-Service.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Termine	Definizione
SFPT	Simple File Transfert Protocol.
SINcRO	Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD.
Sistema di gestione informatica di documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
SLA	Service Level Agreement.
SOA	Service-Oriented Architecture.
SFTP	SSH File Transfer Protocol.
Soggetto produttore	Persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Supporto allo sviluppo (formato)	Modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
TSM	Tivoli Storage Manager.
Unistorage	Applicazione della società Unimatica per la gestione dei Servizi di Conservazione a Norma dei documenti digitali, sia Autentica che Sostitutiva.
URL	Uniform Resource Locator.
URN	Uniform Resource Name.
USB	Universal Serial Bus.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VPN	Virtual Private Network.
VTL	Virtual Tape Library.
WS	Web Service.
XML	Extensible Markup Language.
XSD	XML Schema Definition.

[Torna al sommario](#)

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da UNIMATICA S.p.A. è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente, vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative.

[Torna al sommario](#)

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
Codice Civile	[Libro Quinto del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle Scritture contabili], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
L. 7 agosto 1990, n. 241	Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
AIPA, Circolare 7 maggio 2001, n. 28	Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati e successive revisioni.
D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice sulla privacy)	D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni. Codice in materia di protezione dei dati personali.
Regolamento (UE) 2016/679	Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE – Regolamento generale sulla protezione dei dati
D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (codice dei beni culturali)	D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137.
D. Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52	Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
DPR 2 marzo 2004, n. 117	Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPR 11 febbraio 2005, n. 68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
Codice dell'amministrazione digitale (CAD)	D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dell'amministrazione digitale.
Agenzia delle Entrate, Circolare 19 ottobre 2005, n. 45	Circolare esplicativa della fattura elettronica.
Circolare 6 dicembre 2006, n. 36/E	Chiarimenti sull'applicazione del Decreto 23 gennaio, 2004.
DPMC 30 marzo 2009	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
Delibera CNIPA, n. 45 maggio 2009	Regole per il riconoscimento e verifica del documento informatico.

Notazione abbreviata	Riferimento
DPCM 10 febbraio 2010	Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza.
Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010	Modifica alla Delibera n. 45/2009.
Provvedimento 25 ottobre 2010	Agenzia delle Entrate: provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari.
D. lgs. 30 dicembre 2010, n. 235	Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "NUOVO CAD".
DPCM 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli art. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, 23ter, 43, 44, 44bis e 71 del CAD di cui al Dlgs n. 82 del 2005.
Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65	Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
Decreto MEF 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.
Il Regolamento UE n. 910/2014	eIDAS Regulation - Identification and trusted services for electronic transactions in the internal market.
PROVV.182070 Agenzia delle Entrate del 28 ottobre 2016	Definizione delle informazioni da trasmettere, delle regole e soluzioni tecniche e dei termini per la trasmissione telematica dei dati delle fatture emesse e ricevute, per l'esercizio della relativa opzione e per la messa a disposizione delle informazioni ricevute ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3, del decreto legislativo del 5 agosto 2015 n. 127
Circolare DC N° 5/2017 - Accredia	Schema di accreditamento degli Organismi di Certificazione, per il processo di certificazione dei Conservatori a Norma, secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

[Torna al sommario](#)

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
ISO 14721:2012 OAIS	Open Archival Information System – Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO/IEC 27001:2013	Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements. - Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ISO/IEC 27017:2015	Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO/IEC 27018:2019	Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of Personally Identifiable Information (PII) in public clouds acting as PII processors
ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04)	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 1: Requirements for Implementation and Management. – Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04)	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 2: Guidelines for Assessors. – Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
UNI 11386:2010	Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836:2009	Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. – Sistema di metadata del Dublin Core
ISO 15489 - 1	Information and documentation — Records management

[Torna al sommario](#)

4. Ruoli e responsabilità

Ragione sociale **UNIMATICA S.p.A.**
Codice Fiscale/Partita IVA: 02098391200
Sede legale ed operativa: Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna

UNIMATICA S.p.A. utilizza personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è inoltre costantemente aggiornato sulle nuove normative e sugli aspetti tecnologici, attraverso la consultazione della documentazione, messa a disposizione dall'azienda, e la partecipazione ad appositi corsi di approfondimento, interni ed esterni.

L'impegno e l'attenzione di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad UNIMATICA S.p.A. di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

L'art. 6, c.1 del DPCM 3 dicembre 2013 individua all'interno della struttura organizzativa del sistema di conservazione i ruoli di:

- Soggetto produttore,
- Responsabile della Conservazione,
- Utente.

Il **Soggetto produttore** è la persona fisica o giuridica che permette la produzione dei Pacchetti di Versamento¹ ed è il responsabile del trasferimento di questi dal proprio sistema di gestione documentale al sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. Per l'intera durata del contratto, il Soggetto produttore resterà il titolare degli oggetti documentali versati.

A tal proposito è opportuno sottolineare la distinzione tra e Soggetto produttore responsabile unicamente dell'invio in conservazione del pacchetto di versamento ed UNIMATICA S.p.A. intesa come responsabile del versamento e del processo di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione.

Il **Responsabile della Conservazione** viene nominato dal Soggetto produttore. In accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente. Il Responsabile della conservazione, tramite specifico contratto, affida al Responsabile del servizio di conservazione di UNIMATICA S.p.A. le attività di gestione e la supervisione dei processi del sistema di conservazione. In particolare, il Responsabile del servizio di conservazione si occuperà di:

¹ Traduzione di Submission Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di aggregazioni documentali: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal Manuale della conservazione;
- generare e sottoscrivere il Pacchetto² di Distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale della conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; occuparsi, inoltre di adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale della conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predisporre il Manuale della conservazione di cui all'art. 8 delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione e curare l'aggiornamento periodico di questo in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione e di definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. Garantisce una corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore e gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e la validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

² Traduzione di Dissemination Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di aggregazioni documentali: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

Silvano Ghedini, Responsabile del servizio di conservazione di UNIMATICA S.p.A., nello svolgere le attività del processo di conservazione, ha delegato l'esercizio complessivo di queste a:

Nominativo Delegato Responsabile del Servizio di conservazione	Periodo di delega
Andrea Anghinolfi	01/2009 al 09/2019
Paolo Vandelli	09/2019 ad oggi
Roberta Nucci	01/2010 ad oggi

L'Utente è la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione allo scopo di usufruire degli oggetti conservati di suo interesse. Gli Utenti costituiscono la comunità di riferimento individuata nel modello OAIS, sulla base della quale il sistema di conservazione struttura le modalità di esibizione.

All'interno della struttura organizzativa del sistema di conservazione, così come specificato nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 65 del 10 aprile 2014, in particolare nel documento "Profili professionali", si individuano le seguenti figure responsabili coinvolte nel servizio:

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione. Si occupa di monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. In caso di eventuali difformità si occupa di segnalarle al Responsabile del servizio di conservazione e, quindi, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Massimo Ortensi	Dal 2001 ad oggi

Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Si occupa di definire e gestire il 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. Definisce, inoltre, il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici. Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema. Collabora 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.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Sabina Falcinelli	Dal 2012 a 06/2017
Roberta Nucci	Da 06/2017 ad oggi
Roberta Rosatone	Ad Interim da 06/2018 ad 04/2019

Privacy manager Si occupa di garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. Garantisce, inoltre che il trattamento dei dati affidati dai Soggetti produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione. Si occupa di gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Soggetto produttore. Segnala le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive. Si occupa di pianificazione lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Andrea Anghinolfi	Dal 2008 al 09/2019
Massimo Ortensi	Dal 09/2019 ad oggi

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione. Si occupa di coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione. Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione. Monitora inoltre gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione. Si occupa di interfacciarsi con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche. Gestisce, inoltre lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Stefano Ghedini	Dal 2008 al 09/2019
Paolo Vandelli	Dal 09/2019 ad oggi

[Torna al sommario](#)

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica S.p.A., al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un Data Protection Officer.

DPO: Si occupa di offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Anna Veltri	Da luglio 2018 ad oggi
Roberta Rosatone	Ad interim Da aprile 2019 al 09/2019

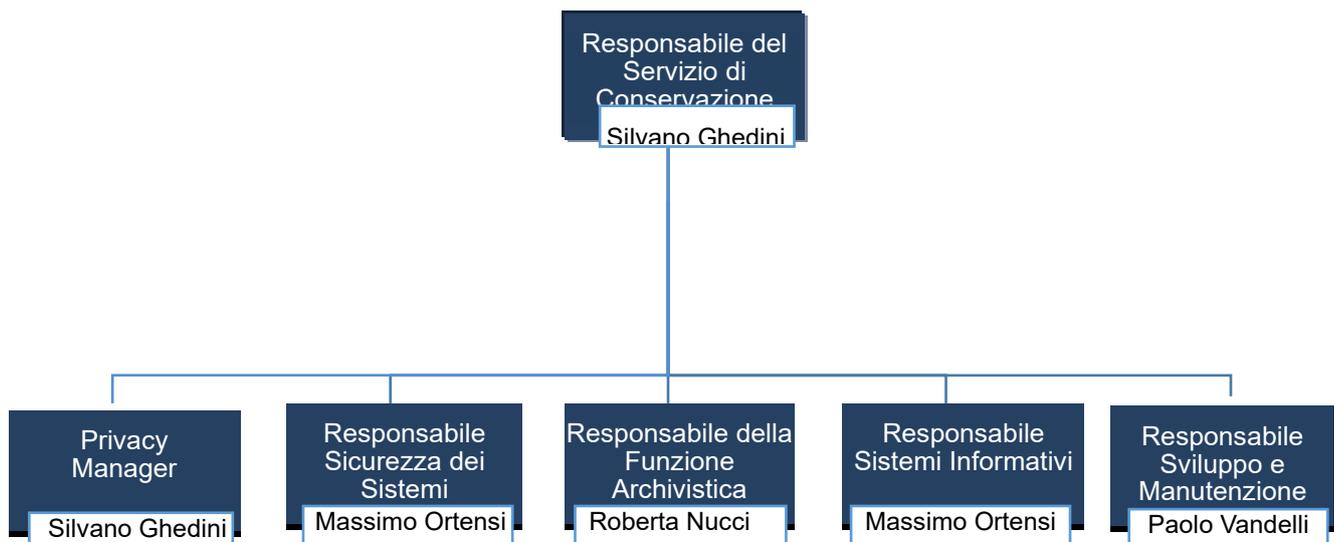
[Torna al sommario](#)

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di UNIMATICA S.p.A. L' espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione³ delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.1. Organigramma



[Torna al sommario](#)

5.2. Strutture organizzative

Nel presente paragrafo vengono descritte sinteticamente le fasi principali del processo di conservazione e le attività di gestione dei sistemi informativi, individuando per ciascuna di queste le figure che ne assumono le responsabilità.

³ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 "[Il processo di erogazione del servizio di conservazione](#)".

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato con il Soggetto produttore. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ⁴ .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA, i quali dovranno contenere, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA ⁵ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto ottico.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione, UNIMATICA contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. UNIMATICA eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale si terrà	RSC PM

⁴ Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

⁵ Indice del pacchetto di archiviazione.

		conto dei massimari di scarto di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad UNIMATICA la rescissione del contratto.	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata grazie al lavoro di supervisione svolto dal RSC.	RSC RSSI

Legenda	
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

[Torna al sommario](#)

6. Oggetti sottoposti a conservazione

UNIMATICA S.p.A. mediante UniStorage, il prodotto applicativo descritto nel capitolo 8 “[La server farm di Unimatica](#)”, utilizzato per la gestione del processo di conservazione e sviluppato integralmente dalla società, è in grado di gestire diverse tipologie di documenti, relativi a diversi ambiti applicativi, quali:

- Documenti e disposizioni in ingresso e in uscita
- Documenti di sportello bancario
- Contratti ed allegati
- Fatture attive e Fatture passive
- Libri e registri sociali
- Libri e registri contabili
- Libri e registri assicurativi
- Libro unico del lavoro (LUL)
- Assegni
- Mandati di pagamento e Reversali d'incasso
- Ricevute e quietanze di pagamento
- Delibere, determine, atti e provvedimenti
- Referti, Cartelle cliniche, Immagini diagnostiche
- Registro Giornaliero di protocollo

In accordo con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si riserva la facoltà di accettare anche documenti non menzionati nel suddetto elenco. L'indicazione di tali documenti, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione e al contratto stipulato con il Soggetto produttore.

UNIMATICA S.p.A. accetta e conserva solo documenti digitali. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella Scheda cliente allegata al Manuale della conservazione le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

[Torna al sommario](#)

6.1 Metadati

Come previsto dall'art. 3, c. 1 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal Soggetto produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie degli oggetti in esso conservati, garantendone oltre all'autenticità, all'integrità, all'affidabilità e alla leggibilità anche la reperibilità. Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti con un set di metadati che ne descrivano il contenuto e lo identifichino all'interno del sistema. UNIMATICA S.p.A., in piena conformità con le Regole tecniche, individua un insieme minimo di metadati.

In particolare:

- un set di metadati minimi del documento informatico,
- un set di metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero,
- un set di metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria,
- un set di metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica.

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Metadati minimi del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati minimi del documento informatico:

Identificativo: è una sequenza di max. 20 caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico così da garantirne l'identificazione. Il Dublin Core Metadata Element Set⁶ raccomanda di identificare la risorsa per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URL) (incluso l'Uniform Resource Locator (URN)), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).

Valori ammessi	Tipo dato
Come da Sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico 20 caratteri

Data di chiusura: indica la data di chiusura del documento informatico, ovvero il momento in cui tale documento è reso imm modificabile.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd

Oggetto: riassume sinteticamente il contenuto del documento informatico e può contenere un riassunto analitico, un indice o una rappresentazione grafica del contenuto.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Soggetto produttore: colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico.

Valori ammessi	Tipo dato
----------------	-----------

⁶ Il Dublin Core Metadata si propone come uno standard di descrizione delle risorse in formato elettronico ed è costituito da 15 elementi descrittivi: titolo, autore o creatore, soggetto e parole chiave, descrizione, editore, altro responsabile, data, tipo di risorsa, formato, identificatore della risorsa, lingua, fonte, relazione, copertura e diritti.

Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Codice fiscale: codice fiscal	Alfanumerico 16 caratteri

Destinatario: colui che ha la responsabilità della ricezione del documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Codice fiscale: codice fiscale (Obbligatorio, se disponibile)	Alfanumerico 16 caratteri

Nella Scheda Cliente predisposta da UNIMATICA S.p.A., è possibile personalizzare i set di metadati in base alle esigenze del Soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero

I metadati minimi obbligatori del Registro di protocollo giornaliero sono i seguenti:

Identificativo univoco e persistente: nome del file.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data di chiusura: data di chiusura del Pacchetto di versamento (Es. la data di chiusura del Registro di protocollo giornaliero del 22 settembre 2015, sarà del 23 settembre 2015).

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Soggetto produttore: operatore che ha prodotto il Registro – Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro sia generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione di tale sistema.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Soggetto produttore 2: Operatore che ha prodotto il registro – Nome, cognome, codice fiscale.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Destinatario: indicare la dicitura “Interno”.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Impronta del documento informatico

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo dell’amministrazione: Codice IPA.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Denominazione dell’amministrazione:

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo dell’area organizzativa omogenea:

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Responsabile: Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico – Nome, Cognome, Codice fiscale.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Oggetto: Descrizione della tipologia di servizio, ad es. “Registro giornaliero di protocollo”, “Registro giornaliero delle modifiche di protocollo”.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo del registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero progressivo del registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Anno

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero della prima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data della prima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Eventuali metadati facoltativi possono essere indicati nella Scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.1.3 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria

I metadati minimi dei documenti informatici con rilevanza tributaria, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste⁷, sono i seguenti:

- per i documenti fiscali di tipo Fattura i metadati obbligatori per il ciclo attivo sono:

Partita IVA emittente: partita iva dell'emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero documento: stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Data documento

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Partita IVA cliente: partita IVA del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Codice fiscale cliente: codice fiscale del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Nome Cliente: nome cliente della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Cognome Cliente: cognome cliente della fattura in caso di persona fisica.

⁷ Rif. Art. 3 del Decreto del Ministero Economia e Finanza **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.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Valuta: valuta importo fatture "EUR".

Valori ammessi	Tipo dato
Valore fisso "EUR"	Alfanumerico 255 caratteri

Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente, predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

Totale tasse

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data scadenza: data scadenza documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Codice cliente

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

ID documento_sistema: identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

- Per i documenti fiscali di tipo Fattura i metadati obbligatori per il ciclo passivo sono:

Partita IVA ricevente: partita iva dell'emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero documento: stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Data documento

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Partita IVA fornitore: partita IVA del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Codice fiscale fornitore: codice fiscale del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Nome fornitore: nome fornitore della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Cognome fornitore: cognome fornitore della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Valuta: valuta importo fatture, valore fisso "EUR".

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

Totale tasse

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data scadenza: data scadenza documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Data yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Codice cliente

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

ID documento_sistema: identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Si riporta di seguito un estratto di xml:

```
<Profilo>
  <Metadato Chiave="Categoria">REGISTRO IVA ACQUISTI</Metadato>
  <Metadato Chiave="Azienda">Anagrafica</Metadato>
  <Metadato Chiave="C.F.">c.f. </Metadato>
  <Metadato Chiave="Partita IVA">p.iva</Metadato>
  <Metadato Chiave="Oggetto">Oggetto del documento</Metadato>
</Profilo>
```

Nei casi in cui tali metadati non siano ricavabili da particolari tipologie di documenti informatici aventi rilevanza tributaria, nell'apposita Scheda Cliente il Soggetto produttore potrà indicare i

metadati individuabili dal documento come specificato nell' art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze, 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.

[Torna al sommario](#)

6.1.4 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica

Relativamente alla conservazione dei fascicoli o delle aggregazioni documentali è previsto, oltre ai 5 metadati minimi indicati nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, che questi vengano concordati con il Soggetto produttore ed indicati nella Scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

UNIMATICA S.p.A., in conformità all'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, accetta formati che maggiormente garantiscano i principi di interoperabilità tra sistemi di conservazione. Al fine di assicurare una corretta gestione degli oggetti conservati è opportuno che i formati assicurino le seguenti caratteristiche⁸:

- apertura,
- sicurezza,
- portabilità,
- funzionalità,
- supporto allo sviluppo,
- diffusione.

Di seguito viene riportato un breve elenco dei formati più diffusi accettati da UNIMATICA S.p.A. e i relativi dettagli esplicativi.

Formato	Estensione	Tipo MIME	Formato aperto	Specifiche tecniche	Ultima Versione
Portable Document Format	.pdf .pdf/A Sottoformati .pdf	application/pdf	si	Pubbliche	1.7
Joint Photographic Experts Group	.jpg .jpeg	image/jpeg	si	Pubbliche	2009

⁸ Per maggiori dettagli circa le spiegazioni di tali caratteristiche fare riferimento all'allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di conservazione.

Extensible Markup Language	.xml	application/xml, text/xml	si	Pubbliche	
Office Open XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx		si	Pubbliche	1.1
Tagged Image File Format	.tiff	image/tiff	no	Pubbliche	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Open Document Format	.ods .odp .odg .odb	application/vnd .oasis.opendoc ument.text	si	Pubbliche	1.0
Zip	.zip	application/zip	si	Pubbliche	3.0
PKCS #7: Cryptographic Message Syntax	.p7m	Application/pkc s7-mime	si	Pubbliche	1.5
Time stamped data	.tsd	application/tim estamped-data	si	Pubbliche	
Time-stamp Response	.tsr	application/tim estamp-reply	si	Pubbliche	
Digital Imaging and Communications in Medicine	.dicom	image/x-dicom		Pubbliche	
Health Level-7	.hl7	application/edi- hl7			

In accordo con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si riserva la facoltà di accettare anche formati non menzionati nell'elenco delle Regole Tecniche ma che il Soggetto produttore ritiene di dover conservare. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verranno indicati nella Scheda Cliente.

Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number.

Questo passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni visualizzatori.

[Torna al sommario](#)

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

UNIMATICA S.p.A. mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti

di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip.

Si riporta di seguito lo schema xml della struttura dati di un Pacchetto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Flusso>
  <Testata>
    <Nome>xxxxxxxxxxxxxxxx</Nome>
    <DataInvio>yyyy/mm/dd 00.00.00</DataInvio>
    <Tipo>xxxxxxxxxxxxxxxx</Tipo>
    <Struttura>xxxxx</Struttura>
  </Testata>
  <NuovoDocumento>
    <Documento>
      <Chiave>
        <Numero>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</Numero>
        <Registro />
        <Anno />
      </Chiave>
      <Proprieta>
        <TipoDocumento>xxxxxx</TipoDocumento>
        <Data>yyyy/mm/dd 00:00:00</Data>
        <IdSistemaMittente>xxxxxxxxxxxxxxxx</IdSistemaMittente>
      </Proprieta>
      <File>
        <Hash Algoritmo="SHA-256" Codifica="B64">xxxxxxxxxxxxxxxx</Hash>
        <Path>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf</Path>
      </File>
      <Profilo>
        <Metadato Chiave="COD_SOC">xx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_UO">xxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_SPORTELLO">xxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="WORKSTATION">xxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="OPERATORE">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_RAPPORTO">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="NDG">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="NOME">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COGNOME">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="IMPORTO">xxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_ADESIONE">xxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="FG_ANNULLO">x</Metadato>
        <Metadato Chiave="EMAIL_CLIENTE">xxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="TRANSAZIONE">xxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="DATA_CONTABILE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
        <Metadato Chiave="DATA_CREAZIONE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
      </Profilo>
    </Documento>
  </NuovoDocumento>
</Flusso>
```

```

    <Metadato Chiave="DATA_FIRMA">yyyy/mm/dd 00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="VERSIONE">x</Metadato>
  </Profilo>
  <Referenze />
</Documento>
</NuovoDocumento>
</Flusso>

```

Dove il nodo *Flusso* contiene un solo nodo *Testata* e una serie di nodi di tipo *NuovoDocumento*,

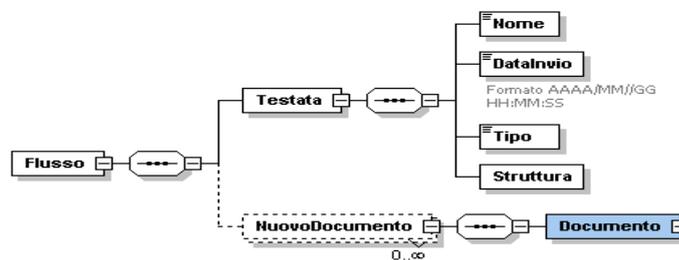


Figura 1 - Nodo Flusso

i nodi di tipo *Chiave* forniscono un identificativo univoco dei documenti,

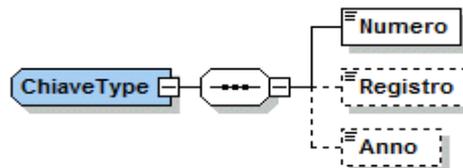


Figura 2 - Esempio nodo di tipo chiave

il nodo *Documento* contiene tutti gli elementi per la sua descrizione.

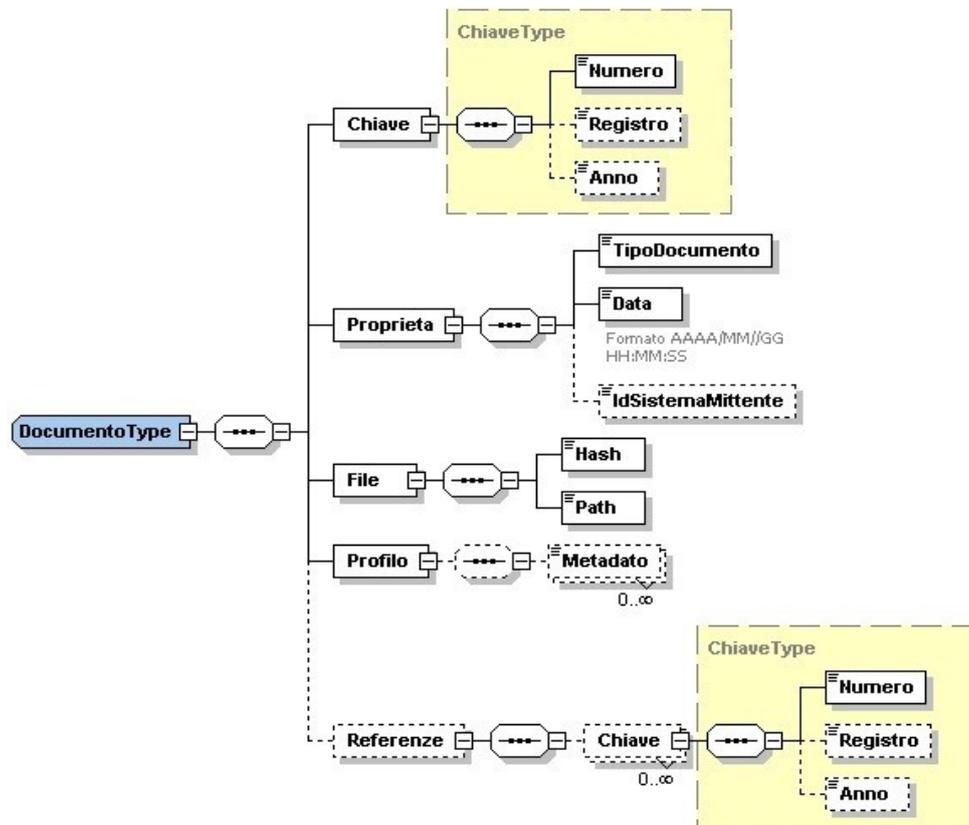


Figura 3 - Nodo documento

Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage

- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica.

Si riporta di seguito lo schema xml della struttura dati di un Pacchetto di versamento

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
  <soapenv:Body>
    <ConsegnaAnticipata
xmlns="http://anticipati.versamenti.service.unirepo.unimaticaspa.it/">
      <Documento xmlns="">
        <chiave>
          <proprieta>
            <chiave>NUMERO</chiave>
            <valore>xx</valore>
          </proprieta>
          <proprieta>
            <chiave>ANNO</chiave>
          </proprieta>
        </chiave>
      </Documento>
    </ConsegnaAnticipata>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

```

        <valore>xxxx</valore>
    </proprieta>
    <proprieta>
        <chiave>CLASSIFICAZIONE</chiave>
        <valore>xxxxxx</valore>
    </proprieta>
</chiave>

<allegati>
    <proprieta>
        <chiave>tipo_allegato</chiave>
        <valore>GENERICO</valore>
    </proprieta>
    <proprieta>
        <chiave>chiave_allegato</chiave>
        <valore>prova_allegato_1</valore>
    </proprieta>
    <versioneOriginale>
        <proprieta>
            <chiave>formato_versione</chiave>
            <valore>xml firmato tipol</valore>
        </proprieta>
        <parti>
            <proprieta>
                <chiave>formato_parte</chiave>
                <valore>xxx</valore>
            </proprieta>
            <proprieta>
                <chiave>numero_parte</chiave>
                <valore>x</valore>
            </proprieta>
        </parti>
        <files>
            <dati></dati>
        </files>
    </versioneOriginale>
</allegati>

<chiave>ordinePresentazione</chiave>
    <proprieta>
        <valore>x</valore>
    </proprieta>
    <proprieta>
        <chiave>formato_file</chiave>
        <valore>xxx</valore>
    </proprieta>
    <proprieta>
        <chiave>nomeFile</chiave>
        <valore>ConsegnaAnticipataAllegatoFileAllegato.pdf.p7m</valore>
    </proprieta>
    <proprieta>
        <chiave>id_cliente</chiave>
        <valore>Test_Consegna_Anticipata_Allegato_ALLEGATO</valore>
    </proprieta>
</files>
</parti>
</versioneOriginale>
</allegati>

<proprieta>
    <chiave>tipo_documento</chiave>
    <valore>xxxxxxxx</valore>
</proprieta>
<proprieta>

```

```

        <chiave>forza_conservazione</chiave>
        <valore>xxxxx</valore>
    </proprietà>
    <proprietà>
        <chiave>forza_accettazione</chiave>
        <valore>xxxxx</valore>
    </proprietà>
    <profiloArchivistico>
        <proprietà>
            <chiave>Contraente</chiave>
            <valore>xxxxxxxxxx</valore>
        </proprietà>
        <proprietà>
            <chiave>Codice Rivenditore</chiave>
            <valore>xxxxxxx</valore>
        </proprietà>
        <proprietà>
            <chiave>Numero Contratto</chiave>
            <valore>xxxxxxxxxx</valore>
        </proprietà>
        <proprietà>
            <chiave>Data Effetto</chiave>
            <valore>xxxxxxx</valore>
        </proprietà>

        <proprietà>
            <chiave>Codice Fiscale</chiave>
            <valore>xxxxxxxxxxxxxxxxxx</valore>
        </proprietà>
        <proprietà>
            <chiave>Scadenza</chiave>
            <valore>xxxxxxxxxx</valore>
        </proprietà>
    </profiloArchivistico>

    <versioneOriginale>
        <parti>
            <files>
                <dati></dati>
                <documento>
                    <xop:Include href="consensi.pdf.p7m"
xmlns:xop="http://www.w3.org/2004/08/xop/include">
                        </xop:Include>
                </documento>
            </files>
        </parti>
    </versioneOriginale>

    <proprietà>
        <chiave>ordine_presentazione</chiave>
        <valore>0</valore>
    </proprietà>
    <proprietà>
        <chiave>nome_file</chiave>
        <valore>Consenso.pdf.p7m</valore>
    </proprietà>
    <proprietà>
        <chiave>id_cliente</chiave>
        <valore>xxx</valore>
    </proprietà>
    <proprietà>
        <chiave>formato_file</chiave>
        <valore>xxxxx</valore>
    </proprietà>
</files>
</proprietà>

```

```

        <chiave>formato_parte</chiave>
        <valore>xxxxxx</valore>
    </proprieta>
    <proprieta>
        <chiave>numero_parte</chiave>
        <valore>x</valore>
    </proprieta>
</parti>
<proprieta>
    <chiave>formato_versione</chiave>
    <valore>xxxxxx</valore>
</proprieta>
</versioneOriginale>
</Documento>
<Proprieta xmlns="">
    <item>
        <chiave>FAMILY</chiave>
        <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
    </item>
    <item>
        <chiave>ORGANIZZAZIONE</chiave>
        <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
    </item>
    <item>
        <chiave>STRUTTURA</chiave>
        <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
    </item>
    <item>
        <chiave>USER_ID</chiave>
        <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
    </item>
</Proprieta>

    </ConsegnaAnticipata>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Per ulteriori precisazioni circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento “Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione”.

[Torna al sommario](#)

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

I Pacchetti di archiviazione contengono⁹:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;

⁹ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, è composto da:
 - il nodo **Self Description** che contiene i seguenti elementi:
 - **ID**: identificatore dell'Indice del pacchetto di archiviazione;
 - **CreatingApplication**: riferimento all'applicazione che ha creato tale indice. Può assumere tre valori: Name, Producer e Version;
 - **SourceIdc**: eventuali riferimenti ad altri Indici di pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
 - il nodo **VdC**, con informazioni relative al Pacchetto di archiviazione, il quale contiene gli elementi:
 - **ID**: identificatore del Pacchetto di archiviazione;
 - **SourceVdc**: eventuali riferimenti a ad altri Pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
 - **VdcGroup**: informazioni relative ad un'eventuale tipologia/aggregazione di natura logica o fisica cui il Pacchetto di Archiviazione appartiene;
 - **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.
 - Il nodo **FileGroup**, che comprende indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file contenuti nel Pacchetto di archiviazione, è composto dai seguenti elementi:
 - **Label**: identificativo univoco descrive il documento, lo identificano mediante il numero del documento, l'anno, il registro e il tipo di documento;
 - **File**: descrizione di ogni file facente parte integrante del documento mediante
 - ID inteso come identificatore del documento,
 - Hash calcolato da UniStorage,
 - PreviousHash, se presente, corrisponde all'impronta calcolata dal cliente,
 - MoreInfo, che riporta informazioni sulle operazioni di controllo in base ai criteri scelti dal cliente nella fase di configurazione del servizio;
 - **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi ai raggruppamenti di file inclusi nel Pacchetto di archiviazione.

- Il nodo **Process** con le informazioni sul processo di conservazione del Pacchetto di archiviazione, ovvero:
 - **Agent**: indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
 - **TimeReference**: riferimento temporale adottato;
 - **LawAndRegulation**: indicazione dei riferimenti tecnici e normativi ai quali ci si è attenuti per la realizzazione del processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
 - **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.

Si riporta di seguito lo schema xml dell'Indice del Pacchetto di archiviazione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sincro:IdC xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
xmlns:unimatica="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-SinCRO/"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd
http://www.unimaticaspa.it/unimatica-SinCRO/TagUnimatica.xsd"
sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/" sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">Marca-blocco_497170_1168_FIRMATI_VALIDI_2014-150112-
051727-106773032</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>Unistorage</sincro:Name>
      <sincro:Version>3.1.41</sincro:Version>
      <sincro:Producer>Unimatica SPA</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">497170</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>xxxxx</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="local">1168</sincro:ID>
      <sincro:Description>xxxxxx</sincro:Description>
    </sincro:VdCGroup>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <unimatica:UnimaticaInfo>
          <unimatica:VdCInfo>
            <unimatica:Lista-Crl>
              <unimatica:Crl>
                <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
                <unimatica:Crl-Number>xxxxxxx</unimatica:Crl-Number>
                <unimatica:File-Name>xxxxxxx</unimatica:File-Name>
                <unimatica:Progressivo>xxxx</unimatica:Progressivo>
              </unimatica:Crl>
            </unimatica:Lista-Crl>
          </unimatica:VdCInfo>
        </unimatica:UnimaticaInfo>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:VdC>
</sincro:IdC>
```

```

    <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
    <unimatica:Crl-Number>xxxx</unimatica:Crl-Number>
    <unimatica:File-Name>xxxxxx</unimatica:File-Name>
    <unimatica:Progressivo>x</unimatica:Progressivo>
  </unimatica:Crl>
</unimatica:Lista-Crl>
<unimatica:Lista-Certificati-Trusted>
  <unimatica:Certificato-Trusted>
    <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
    <unimatica:Serial>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Serial>
    <unimatica:File-Name>xxxxxx</unimatica:File-Name>
    <unimatica:Progressivo>x</unimatica:Progressivo>
  </unimatica:Certificato-Trusted>
</unimatica:Lista-Certificati-Trusted>
</unimatica:VdCInfo>
</unimatica:UnimaticaInfo>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:VdC>
<sincro:FileGroup>
  <sincro:Label>xxxxxxxxxxxx</sincro:Label>
  <sincro:File sincro:encoding="base64" sincro:extension="XML.P7M"
sincro:format="application/octet-stream">
  <sincro:ID>xxxxxxxxxxxx</sincro:ID>
  <sincro:Hash sincro:function="SHA-256">rMBhWqRKsvXhvF1W8LUpG1mlksI=</sincro:Hash>
  <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
  <sincro:EmbeddedMetadata>
    <unimatica:UnimaticaInfo>
      <unimatica:FileInfo>
        <unimatica:Forza-Accettazione>xx</unimatica:Forza-Accettazione>
        <unimatica:Forza-Conservazione>xx</unimatica:Forza-Conservazione>
        <unimatica:Urn>xxxxxxxx</unimatica:Urn>
        <unimatica:Esito-File>
          <unimatica:Valore>xxxxxxx</unimatica:Valore>
          <unimatica:Codice>xxxx</unimatica:Codice>
        </unimatica:Esito-File>
        <unimatica:Firme>
          <unimatica:Firma>
            <unimatica:Codice-Fiscale>xxxxxx</unimatica:Codice-Fiscale>
            <unimatica:Nome>xxxxxx</unimatica:Nome>
            <unimatica:Cognome>xxxxxx</unimatica:Cognome>
            <unimatica:Esito-Firma>
              <unimatica:Valore>xxxxxxxx</unimatica:Valore>
              <unimatica:Codice>xxx</unimatica:Codice>
              <unimatica:Revoca>xx</unimatica:Revoca>
              <unimatica:Validita-Temporale>xx</unimatica:Validita-Temporale>
            </unimatica:Esito-Firma>
            <unimatica:Verifiche>
              <unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Conservazione"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
                <unimatica:Controllo-Struttura-Firma>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Struttura-Firma>
                <unimatica:Controllo-Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Crittografico>
                <unimatica:Controllo-Certificato>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Certificato>
                <unimatica:Controllo-Catena-Trusted>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Catena-Trusted>
                <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
                <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
              </unimatica:Esito-Verifica>
            </unimatica:Verifiche>
          </unimatica:Firma>
        </unimatica:Firme>
      </unimatica:FileInfo>
    </unimatica:UnimaticaInfo>
  </sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:FileGroup>
</sincro:VdC>
</sincro:FileGroup>

```

```
<unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Chiusura-Blocco"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
  <unimatica:Controllo-Struttura-Firma>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Struttura-Firma>
  <unimatica:Controllo-Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Crittografico>
  <unimatica:Controllo-Certificato>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Certificato>
  <unimatica:Controllo-Catena-Trusted>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Catena-Trusted>
  <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
  <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
</unimatica:Esito-Verifica>
</unimatica:Verifiche>
  <unimatica:Certificato-Trusted-Progressivo>x</unimatica:Certificato-Trusted-
Progressivo>
  </unimatica:Firma>
  </unimatica:Firme>
  </unimatica:FileInfo>
  </unimatica:UnimaticaInfo>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
</sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
  <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="PreservationManager">
  <sincro:AgentName>
    <sincro:FormalName>Unimatica SPA</sincro:FormalName>
  </sincro:AgentName>
  <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">xxxxxxx</sincro:Agent_ID>
  </sincro:Agent>
  <sincro:TimeReference>
  <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2015-01-12T08:35:10+01:00"/>
  </sincro:TimeReference>
  <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
  <sincro:EmbeddedMetadata>
  <unimatica:UnimaticaInfo>
  <unimatica:ProcessInfo>
  <unimatica:Blocca-Crl-Scadute unimatica:time="0">xx</unimatica:Blocca-Crl-Scadute>
  <unimatica:Catena-Trust>si</unimatica:Catena-Trust>
  <unimatica:Certificato-Valido>xx</unimatica:Certificato-Valido>
  <unimatica:Controllo-Crl>si</unimatica:Controllo-Crl>
  <unimatica:Verifica-Crittografica>xx</unimatica:Verifica-Crittografica>
  <unimatica:Verifica-TimeStamp>si</unimatica:Verifica-TimeStamp>
  </unimatica:ProcessInfo>
  </unimatica:UnimaticaInfo>
  </sincro:EmbeddedMetadata>
  </sincro:MoreInfo>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>
```

[Torna al sommario](#)

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.

Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente.

UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente.

In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.

La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.

La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.

Contenuto della directory della registrazione:

- file README.txt
- file autorun
- icona
- directory chrome
- directory chrome_profile
- directory viewer

I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:

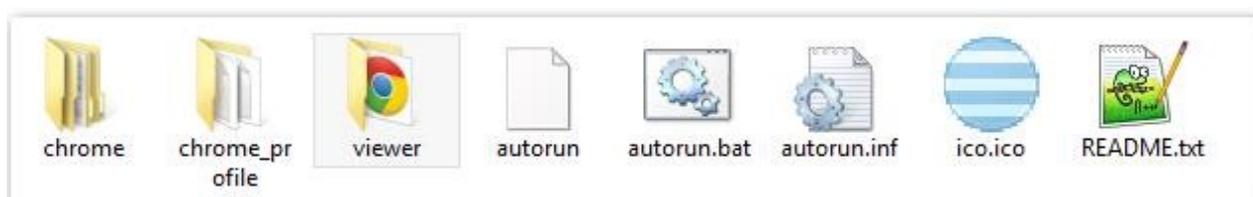


Figura 4 - Struttura volumi

All'interno della directory viewer avremo una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da UNIMATICA S.p.A. adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System¹⁰ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento¹¹, il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

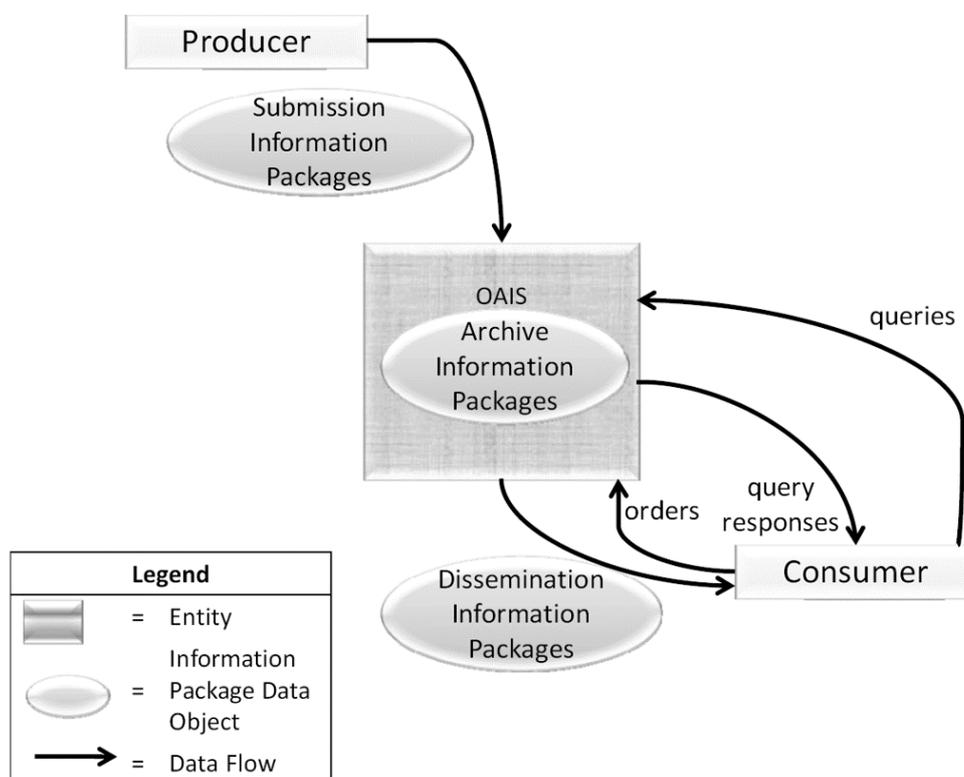


Figura 5 - Modello OAIS

[Torna al sommario](#)

¹⁰ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

¹¹ Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

7.1 Il processo di conservazione

Il servizio offerto da UNIMATICA S.p.A. ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

[Torna al sommario](#)

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

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di UNIMATICA S.p.A.

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di UNIMATICA S.p.A.

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da UNIMATICA S.p.A., in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti digitali anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che UNIMATICA S.p.A. conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di

certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme “auto-contenuto” di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una “catena di certificazione” (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.

- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nel modulo ‘Scheda cliente’ e nell’allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale;
- verifica che i **metadati** siano conformi con i set minimi dichiarati nel modulo ‘Scheda cliente’ e nell’allegato 5 al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale.

[Torna al sommario](#)

7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico

L’esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un’impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell’esistenza e dell’esatta composizione del Rapporto collegato all’istante indicato (Tcons).

Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si “sigilla” e contemporaneamente si fissa il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.

Il Rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei Pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del Pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l’integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell’integrità per ogni file in modo separato, senza creare un’interdipendenza tra i file ai fini dell’esibizione e del controllo.

Il Rapporto di versamento è un file in formato XML che riporta, per ognuno dei file inclusi nel Pacchetto, alcune informazioni tra cui un “URN” (unified resource name) e un “hash”. L’URN è una stringa univoca che identifica l’oggetto digitale, mentre l’hash è un’impronta del documento, ovvero una sequenza di bit che può essere ricavata dal file in modo ripetibile e standardizzato e che garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l’integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file “candidato” e conoscere il suo URN identificativo per poter

eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto.

In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),
- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

[Torna al sommario](#)

7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie. Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal Soggetto produttore nella Scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati. Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del Soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386:2010 – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del Pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella Scheda Cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia su

sui metadati minimi indicati nell'allegato 5 al Decreto del presidente del consiglio dei ministri Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione. Un esempio del primo tipo di caratteristiche può essere lo stato della firma: firmato valido, non firmato, firmato invalido;

- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
 - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
 - attuate dal Responsabile del servizio di Conservazione in accordo con il Soggetto produttore: definite nella Scheda Cliente ~~allegata al Manuale della conservazione.~~

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l'algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.

La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da UNIMATICA S.p.A. attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. UNIMATICA S.p.A. non è responsabile dell'errato contenuto informativo degli oggetti versati.

[Torna al sommario](#)

7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente, così come indicato all'art. 9, c.1, lett. h). Tali Pacchetti, coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma possono differire nei casi in cui l'utente richieda l'esibizione tramite supporto ottico in quanto questo dovrà necessariamente contenere elementi utili all'avvio del supporto e alla visualizzazione dei contenuti informativi.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l'esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel data base, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.

UNIMATICA S.p.A. permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di UNIMATICA S.p.A. attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per maggiore chiarezza si precisa che al fine di garantire una veloce e corretta visualizzazione dei documenti conservati, tramite ricerca libera il portale permette la visualizzazione di 200 risultati. Per la ricerca di tutti gli altri documenti sarà necessario valorizzare gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalità_portale'. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.
- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.

La struttura architettuale di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.

[Torna al sommario](#)

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" paragrafo 6.5 e al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale¹² il Soggetto produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale, UNIMATICA S.p.A. garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso,

¹² "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente sconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

[Torna al sommario](#)

7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione dei documenti, UNIMATICA S.p.A. comunica al Soggetto produttore, in modalità certa, che in assenza di ulteriori comunicazioni, trascorsi i termini previsti, provvederà alla cancellazione dei documenti.

In caso di proroga della conservazione, UNIMATICA S.p.A. rinnova la marca temporale sui documenti per il periodo richiesto (uno o più anni).

Lo scarto dei Pacchetti di archiviazione in caso di pacchetti versati da Pubbliche amministrazioni avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica così come prevede la normativa vigente in materia.

I tempi di scarto vengono dettati dal Soggetto produttore mediante il proprio Massimario di selezione. Il Soggetto produttore è tenuto a compilare una lista del materiale che intende scartare e a sottoporre tale lista alla Soprintendenza archivistica competente la quale rilascerà il nulla osta alla procedura di scarto.

L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Una volta rilasciato il rapporto di scarto, verranno fisicamente eliminati i Pacchetti e le relative prove di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Il sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A., in caso di acquisizione del servizio da parte di un altro Soggetto conservatore è in grado di gestire la presa in carico di Pacchetti di versamento coincidenti con i Pacchetti di archiviazione. Per assicurare, inoltre, interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori in caso di chiusura del contratto per scelta del Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. crea Pacchetti di distribuzione coincidenti con quelli di archiviazione, così come indicato all'art. 9, comma 1, lettera h) delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7.11 Chiusura del contratto

Il Soggetto produttore, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica S.p.A. utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. Invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo:
Unimatica S.p.A.
Via Cristoforo Colombo, 21
40131 Bologna
2. Invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Il soggetto produttore che intende disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti digitali affidato alla società Unimatica S.p.A. può scegliere di:

- mantenere la conservazione a norma dei documenti digitali già versati in conservazione fino al termine precedentemente concordato mantenendo la possibilità di utilizzare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione
- non mantenere la conservazione a norma dei documenti digitali già versati in conservazione e di procedere allo scarto degli stessi e quindi disattivare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione. L'Utente pertanto, dalla data della disdetta esonera la società Unimatica S.p.A. da ogni adempimento e responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei documenti digitali versati in conservazione ed interessati dal servizio.

I documenti digitali che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente su supporto ottico nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

[Torna al sommario](#)

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.

Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica S.p.A. per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

[Torna al sommario](#)

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da UNIMATICA S.p.A. prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.

Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
 - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
 - la password:
 - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
 - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero

- non può contenere il nome dell'utente,
 - non può contenere il cognome dell'utente,
 - non può contenere l'username dell'utente,
 - non può essere una delle ultime 4 utilizzate;
- la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
 - il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
 - il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;
- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
 - Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
 - Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
 - Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridonati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS

Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incidenti può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Il Service Owner (ovvero il responsabile del Settore), designa operatori per la gestione operativa degli incidenti; una volta preso in carico il ticket da un operatore egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento¹³, Eliminazione delle cause¹⁴, Ripristino¹⁵.

Maggiori dettagli relativi alla gestione degli incidenti sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.

I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain.

¹³ **Contenimento:** processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

¹⁴ **Eliminazione delle cause:** processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

¹⁵ **Ripristino:** processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup
- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.2 Siti di Bologna e Basiglio (Milano)

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimuovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica
- DB Oracle [nelle modalità: RMAN backup, salvataggio degli archive Log]
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica.

Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backuppare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;
- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.

I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.

Per questo servizio Unimatica definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- Recovery Point Objective (RPO)
Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.
- Recovery Time Objective (RTO)
È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

[Torna al sommario](#)

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data delle scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;
- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

[Torna al sommario](#)

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di

conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.

A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica S.p.A.

La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti la Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.

La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, allegato al presente Manuale. La suddetta procedura e ulteriori Informazioni in merito sono riportate anche sul sito www.unimaticaspa.it nella sezione dedicata alla Trasparenza. In ultimo, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al Soggetto produttore interessato.

[Torna al sommario](#)

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).

I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.

La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.

I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e

dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale. UNIMATICA S.p.A. si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte.

La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

UNIMATICA S.p.A. prevede in allegato al Manuale "Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti" tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale della conservazione
- registro dei documenti distrutti

[Torna al sommario](#)

9.2 Gestione delle anomalie

UNIMATICA S.p.A. gestisce le anomalie attraverso l'utilizzo di due funzioni aziendali che fanno parte del settore tecnico di UNIMATICA: il Service desk e l'AM Settore conservazione e Settore sistemi.

Le suddette funzioni garantiscono la gestione di tutte le anomalie relative al servizio di Conservazione assicurando due tipologie di interventi:

- interventi **reattivi** a fronte delle segnalazioni degli utenti;
- Interventi **proattivi** a fronte di generazioni spontanee di eventi e segnalazioni generati dai sistemi di monitoraggio infrastrutturale e applicativo.

Le anomalie sono gestite attraverso l'utilizzo del processo di Incident Management di UNIMATICA, il cui processo è rappresentato dal seguente schema funzionale:

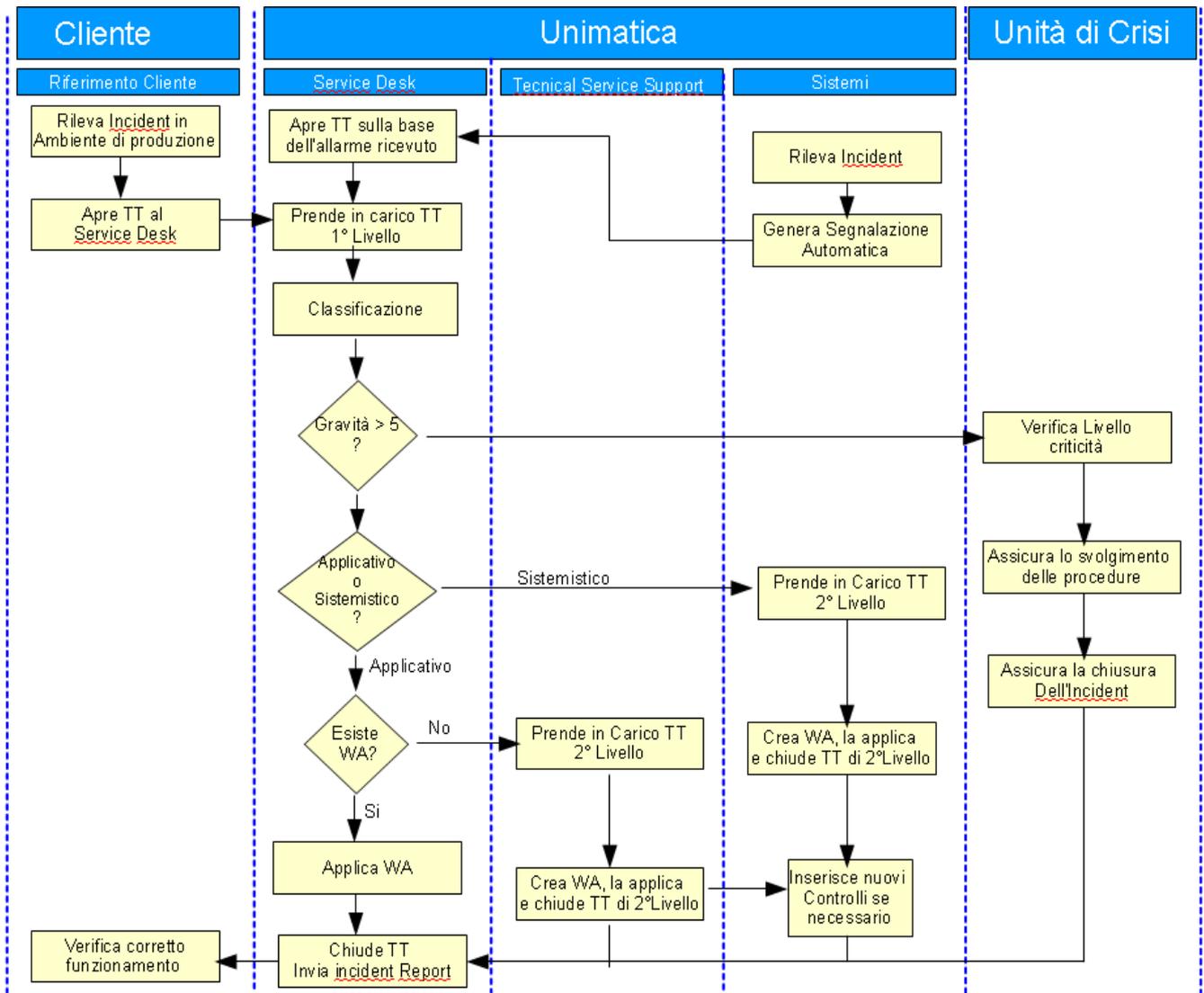


Figura 6 - Schema funzionale

Di seguito vengono descritti gli step del processo più significativi:

1. apertura e presa in carico della segnalazione al Service Desk UNIMATICA;
2. classificazione dell'Incident secondo il livello di criticità, macrotipologia e livello di competenza IT;
3. implementazione workaround, soluzione Incident;
4. compilazione Incident Report.

Fase 1:

il Service Desk UNIMATICA prende in carico la segnalazione dell'incident, che può provenire dal Soggetto produttore o dai sistemi, tracciandolo sul sistema di Trouble Ticketing e verificando se sono correlabili eventi di Tipo Critical segnalati in quel momento.

Fase 2:

Il Service Desk classifica l'incident secondo i parametri di criticità segnalati e/o rilevati secondo l'area di competenza e verifica la possibilità di applicare autonomamente il workaround necessario per risolvere l'Incident.

Fase 3:

Nel caso in cui esista un workaround da applicare, il Service Desk UNIMATICA la applica, notifica la soluzione dell'incident all'utente che ha segnalato l'anomalia attendendo la conferma relativa alla soluzione applicata.

Nel caso in cui non esista un workaround applicabile, il Service Desk UNIMATICA inoltra il problema al secondo livello specialistico, sia esso applicativo (Service Support) o infrastrutturale (Sistemi). Il Secondo livello specialistico definisce il workaround necessario e lo implementa notificando la chiusura dell'intervento al Service Desk UNIMATICA.

Il Secondo livello specialistico valuta se è necessario implementare nuove sonde di monitoraggio in Control Room, in caso affermativo le implementa e le rende operative.

Fase 4:

Al termine dell'intervento viene fornito un Incident Report contenente questo set minimo di informazioni:

- Data/Ora Segnalazione Anomalia;
- Descrizione dell'anomalia Segnalata;
- Data/Ora Presa in Carico Anomalia;
- Descrizione problema tecnico rilevato;
- Data/Ora Chiusura Anomalia;
- Tipo di WA Applicata (se di 1° o 2° Livello) e descrizione WA;
- Necessità di implementare una soluzione definitiva (Si/No);
- Descrizione Soluzione Definitiva;
- Tempi di implementazione.

[Torna al sommario](#)

9.3 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un "forensic log", è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l'esecuzione delle operazioni.

Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione".

La reportistica di servizio che UNIMATICA gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,

2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
 1. Ragione Sociale Cliente;
 2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
 3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:

viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

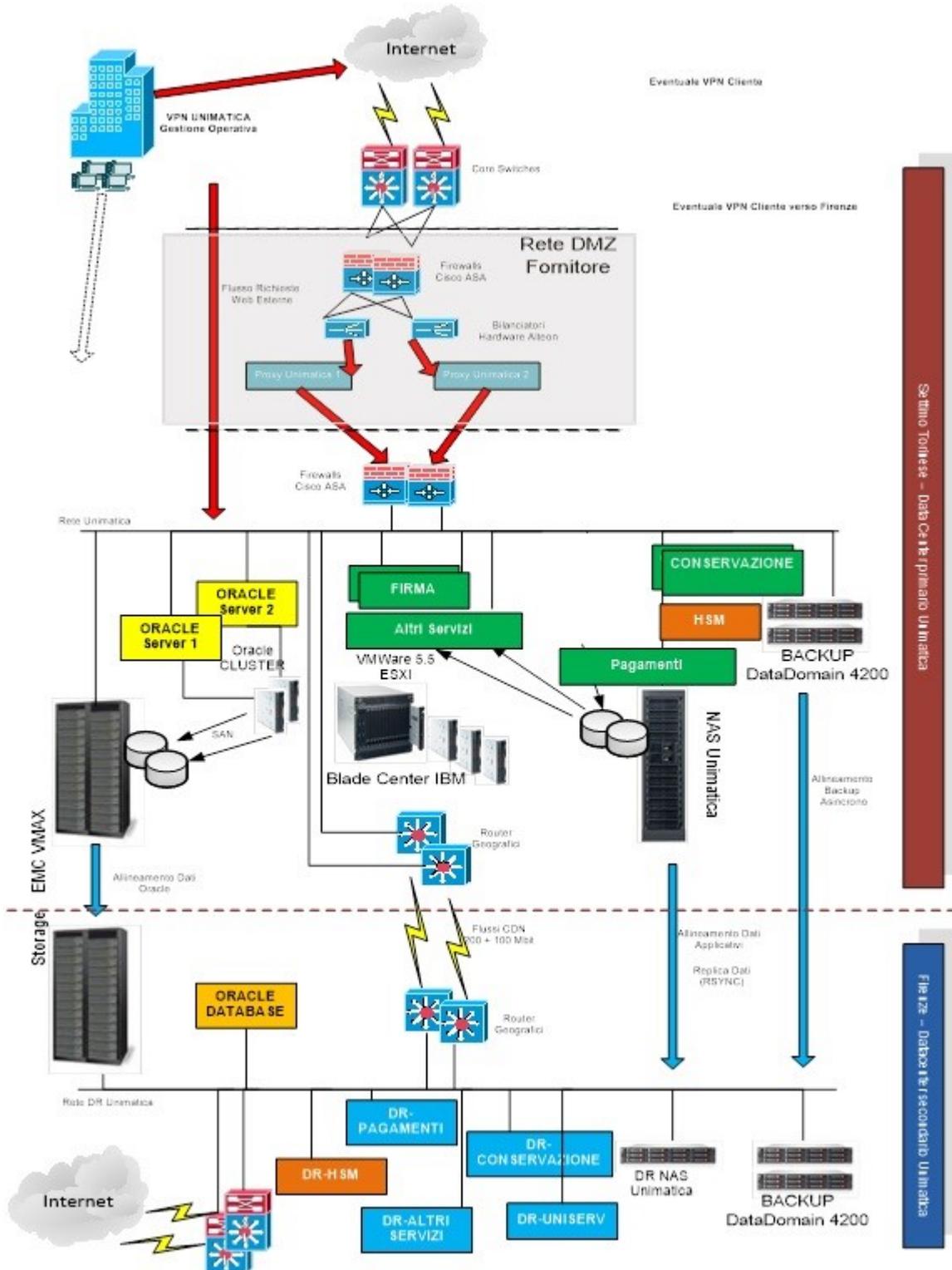
- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

[Torna al sommario](#)

10. La server farm di Unimatica

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali UNIMATICA S.p.A. eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architettonica dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Bologna (siti primari), Firenze, e Basiglio (Milano) (siti secondari) nei quali sono allocati i data center:



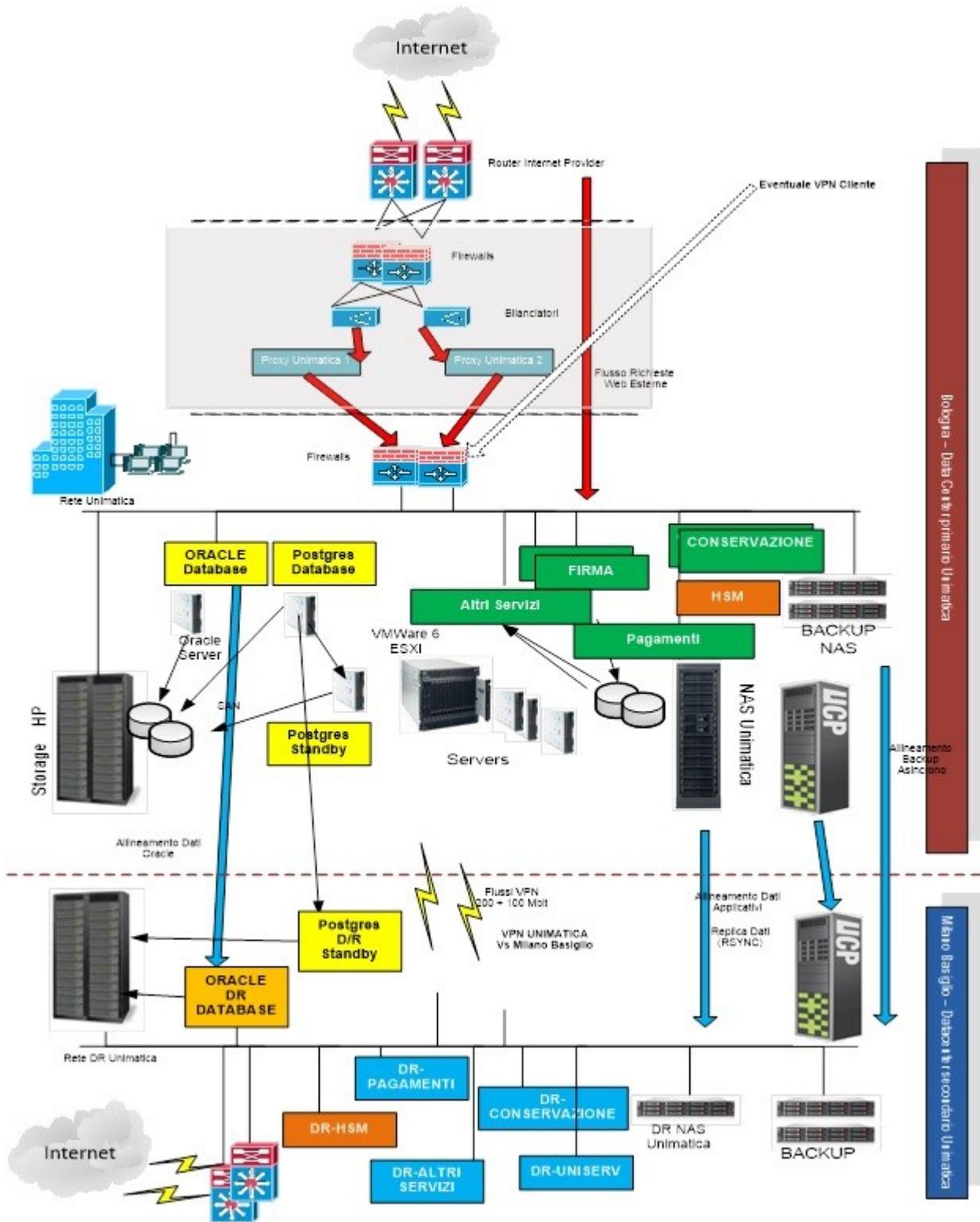


Figura 7 - Architettura di conservazione

[Torna al sommario](#)

10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti digitali è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.

UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da UNIMATICA S.p.A., è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti digitali che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.

I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e rispetta il Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005 e presenta le seguente caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.

UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo di browser standard quali ad esempio Internet Explorer vers. 11 o superiore, Mozilla Firefox 3.6 o superiore, Google Chrome 11.0.696.7 o superiore, Apple Safari 5.0.5 o superiore. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti digitali prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di UNIMATICA S.p.A., dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento "Infrastruttura" allegato al Manuale della conservazione.

[Torna al sommario](#)

Appendice A

Allegati al Manuale della conservazione:

- Allegato 'Infrastrutture'.
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Funzionalità_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

[Torna al sommario](#)



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cavenago di Brianza**

Allegato n. 21

Formati accettati

FORMATI ACCETTATI

I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati di seguito indicati costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Documenti di testo Pdf/A, docx/OOXM, ODT

Immagini raster TIFF, JPEG

Immagini vettoriali DXF, Shapefile, SVG

File audio MP3

File video MPEG4

File non binari “in chiaro” XML e i suoi derivati, TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)

Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME

I formati non indicati nella tabella precedente, ma che rispettino i requisiti precedentemente indicati sono consentiti se precedentemente concordati con ARPAV.

I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M (CAAdES), PAdES, XAdES e TSR, TSD.

Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.



Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Comune di Cavenago di Brianza
Piazza Libertà, 18,
20873 Cavenago di Brianza MB

Risposta alla lettera del 22/04/2022
Prot. n. 0005573/2022

OGGETTO: Autorizzazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - Comune di Cavenago di Brianza.

Ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5, si rilascia l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto.

Questa Soprintendenza si riserva di effettuare un sopralluogo per la verifica delle procedure indicate nel manuale e conferma la propria disponibilità a fornire tutta la collaborazione necessaria nell'interesse della correttezza ed efficienza amministrativa.

Il Soprintendente
(prof.ssa Annalisa Rossi)

Firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.