



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione della Giunta Municipale

N. 168 DEL REG.

SEDUTA DEL 12-10-2015

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA CONSERVAZIONE DEL PROTOCOLLO E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **dodici** del mese di **ottobre** alle ore **11:20** , nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

SCORPO SEBASTIANO	SINDACO	P
CANTARELLA ALFIO	ASSESSORE	P
SCALORA SALVATRICE	ASSESSORE	P
PISTRITTO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
MANCARELLA MARIAELISA	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. **4** e assenti n. **1** .

Presiede l'adunanza il **SINDACO SCORPO SEBASTIANO**
Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA Spagna Anna** .

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

=====

Si attesta l'esattezza della - [] imputazione [] prenotazione -della spesa - [] liquidata [] impegnata [] prenotata - con la presente deliberazione nonché la capienza del relativo fondo di bilancio.

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Carpinteri Sebastiana**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- in attuazione dell'art.24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 18 in data 06/02/2015 è stato approvato il piano triennale 2015/2017 di informatizzazione al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;
- con deliberazione di Giunta n. 158 in data 29/9/2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona della dott.ssa Spagna Anna.
- Occorre inoltre procedere ad individuare un sostituto per i casi di assenza o impedimento della dott.ssa Spagna e pertanto con la presente si individua la dott.ssa Romeo Loredana quale sostituto della dott.ssa Spagna dando atto che la scelta risulta obbligata atteso che le stesse risultano ai vertici delle attività di cui trattasi nelle funzioni rispettivamente di Segretario Generale e la seconda di Capo Settore Affari Amministrativi e Legali, pur non essendo in possesso dei titoli professionali tecnici necessari e non essendo presente nell'Ente tale figura tecnica.
- Con la deliberazione sopra citata è stata individuata altresì la signora Burgio Concetta quale delegata per la gestione del servizio;
- Occorre ora individuare un sostituto per i casi di assenza o impedimento di essa per la gestione del servizio, che con la presente si individua nella signora Bucello Maria atteso che ella unitamente alla signora Burgio è addetta al servizio protocollo;

Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per avvenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

Considerato che in relazione alla conservazione digitale si ravvisa l'opportunità dell'approvazione di manuale di conservazione dell'Ente;

Vista la bozza del manuale di gestione documentale predisposta dal Responsabile della gestione e conservazione documentale di concerto con i Responsabili dei servizi dell'Ente;

Ritenuto il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui all'art 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo;

Acquisito il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) DI CONFERMARE la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;
- 2) DI APPROVARE, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale;
- 3) DI APPROVARE, altresì, il manuale di conservazione dell'Ente che anch'esso si allega al presente atto;
- 4) DI RISERVARSI di integrare il manuale, ove necessario, con gli eventuali interventi di adeguamento ed aggiornato in relazione al perfezionamento delle attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione;
- 5) DARE ATTO che Responsabile della gestione documentale e della conservazione è la Dott.ssa Spagna Anna. Che con la presente si individua altresì la dott.ssa Romeo Loredana quale sostituto della dott.ssa Spagna dando atto che la scelta risulta obbligata atteso che le stesse risultano ai vertici delle attività di cui trattasi nelle funzioni rispettivamente di Segretario Generale e la seconda di Capo Settore Affari Amministrativi e Legali, pur non essendo in possesso dei titoli professionali tecnici necessari e non essendo presente nell'Ente tale figura tecnica. Che oltre alla signora Burgio Concetta e Bucello Maria

quale delegate per la gestione del servizio si individua la signora Bucello Maria quale sostituto atteso che le stesse sono già addette al servizio protocollo;

- 6) DI STABILIRE di consegnare una copia del manuale a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 7) DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- 8) DI RENDERE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

MANUALE DI GESTIONE

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 168 del 12.10.2015

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

Parte Prima	5
Principi Generali	5
1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale.....	5
2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO).....	5
3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	6
4 Conservazione del registro di protocollo	7
5 Firma digitale	7
6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)	7
7 Accreditamento dell'AOO all'IPA	8
8 Sistema di classificazione dei documenti	8
Parte seconda	9
Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	9
9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	9
Parte terza	10
Piano per la sicurezza informatica	10
10 Piano per la sicurezza informatica	10
Parte quarta	11
Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti	11
11 Principi generali	11
12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione.....	12
13 Documento inviato dall'Amministrazione.....	12
14 Documento interno formale	13
15 Documento interno informale	13
16 Sottoscrizione dei documenti informatici	13
Parte quinta	14
Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	14
17 Modalità di utilizzo della PEC	14
18 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice.....	15
19 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	15
20 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	16
21 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	16
22 Errata ricezione di documenti digitali.....	16
23 Errata ricezione di documenti cartacei.....	17
24 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	17
25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	18
26 Conservazione dei documenti informatici	18
27 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....	19
28 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	19
WORKFLOW MANAGEMENT	20
29 Verifica formale dei documenti da spedire.....	21
30 RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura.....	21
31 Trasmissione di documenti informatici	21

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

32	Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	22
33	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	22
34	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	22
Parte Sesta		23
Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti		23
35	Regole generali	23
36	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	24
37	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	24
Parte Settima		25
Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti		25
38	Ufficio Protocollo e Archivio comunale.....	25
39	Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	25
Parte Ottava		27
Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare		27
40	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	27
41	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	27
Parte Nona		28
Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione.....		28
42	Generalità.....	28
43	Piano di conservazione	28
44	Titolario di classificazione	29
45	Fascicolazione dei documenti	29
46	Apertura e chiusura del fascicolo.....	30
47	Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	30
Parte Decima		31
Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo		31
48	Unicità del protocollo informatico	31
49	Registro giornaliero di protocollo	31
50	Registrazioni di protocollo.....	32
51	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	32
52	Segnatura di protocollo dei documenti	32
53	Annullamento delle registrazioni di protocollo	33
54	Protocollazione di telegrammi	34
55	Protocollazione di telefax pervenuti da privati	34
56	Protocollazione di un numero consistente di documenti	34
57	Corrispondenza relativa alle gare d'appalto.....	35
58	Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	35
59	Protocolli urgenti	35
60	Documenti anonimi o non firmati.....	35
61	Corrispondenza personale o riservata	36
62	Integrazioni documentarie.....	36
Parte Undicesima		38
Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali		38

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

63	Generalità.....	38
64	Profili di accesso	38
Parte Dodicesima		39
Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza		39
65	Registro di emergenza.....	39
66	Modalità di apertura del Registro di emergenza	40
67	Modalità di utilizzo del Registro di emergenza	40
68	Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza.....	41
Parte Tredicesima		42
Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate.....		42
69	Modalità di invio telematico	42
70	Oggetto del messaggio di posta elettronica.....	42
71	Invii multipli	42
72	Pratiche inviate su supporto cartaceo.....	43
Parte Quattordicesima.....		44
Norme transitorie e finali		44
73	Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare.....	44
74	Pubblicità del presente manuale.....	44
75	Entrata in vigore.....	44
ALLEGATO "A" DESCRIZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)		45
ALLEGATO "B" ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI.....		46
PROTOCOLLO		46
ALLEGATO "C" ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI.....		47
ALLEGATO "D" PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI		51
ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....		52
ALLEGATO "F" REGISTRO DI EMERGENZA.....		53

Parte Prima

Principi Generali

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale

L'art. 5 del DPCM 31 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", prevede che le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il Manuale di Gestione di cui all'art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un'Area Organizzativa Omogenea, con i relativi uffici di riferimento, all'interno della quale sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario, a cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "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".

Il manuale di gestione, una volta approvato dagli Organi, è reso pubblico mediante la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)

E' considerata 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 Testo unico. E' necessario pertanto che l'ente individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il protocollo informatico viene utilizzato da più stazioni contemporaneamente, in tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso e di questo avviso è la Giunta Comunale, che con la presente deliberazione individua all'interno dell'ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di Solarino", come meglio specificato nell'allegato "A" del presente Manuale di Gestione.

Il Comune, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

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

Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati;
- l) attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

4 Conservazione del registro di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione. Il Responsabile della Gestione Documentale produce il registro giornaliero di protocollo informatico, lo sottoscrive digitalmente, e lo invia ai sistemi di conservazione.

5 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla che sono gli Istruttori Amministrativi Burgio Concetta e Bucello Maria.

6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito dell'Ente: comune@solarino-pec.it; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

7 Accreditamento dell'AOO all'IPA

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione della sua AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è c_i785.

L'indice delle Pubbliche amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito Internet (www.indicepa.gov.it) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa.

8 Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'allegato E.

Parte seconda

Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 41.

Per coloro che gestiscono più registri di protocollo sarà necessario individuare i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Parte terza

Piano per la sicurezza informatica

10 Piano per la sicurezza informatica

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel “Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)” ed è relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici. Di seguito viene riportato un breve estratto del DPS relativo al sistema di protocollo informatico:

1. assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione (si vedano a tal proposito gli articoli 63 e 64 del presente Manuale di Gestione);
2. piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
3. conservazione, a cura del < riportare il servizio > delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il Protocollo Informatico;
4. gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate in collaborazione con il Fornitore;
5. impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi.

Parte quarta

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti

11 Principi generali

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale (tramite la compilazione della scheda Collegamenti);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Fermo restando questo principio, la redazione di documenti originali su supporto Cartaceo è consentita ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale; la copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

Il documento analogico (supporto cartaceo) può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

13 Documento inviato dall'Amministrazione

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

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

14 Documento interno formale

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

15 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui fascicolazione e conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ognuno può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nel presente Manuale.

16 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in

uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

Parte quinta

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

17 Modalità di utilizzo della PEC

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale.Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento Amministrativo; queste disposizioni si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente. In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

18 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

19 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

20 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

La corrispondenza quotidiana viene consegnata presso la sede comunale all'Ufficio Protocollo, direttamente dai portalettere.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali in caso di corrispondenza raccomandata.

La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 61;

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi articoli 54 e 55.

21 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

22 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Area Organizzativa Omogenea messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO

PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE”.

23 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: “PERVENUTO PER ERRORE” e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura “PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE”.

24 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Ente con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- a) messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- b) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- c) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

- d) messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza

25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'Unità Operativa Protocollante per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Unità Operativa Protocollante in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Unità Organizzativa Protocollante ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Unità Organizzativa Protocollante che lo riceve è autorizzata a:

- a) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- e) apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

26 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

27 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- c) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione, salvo diversa disposizione del Dirigente/Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea

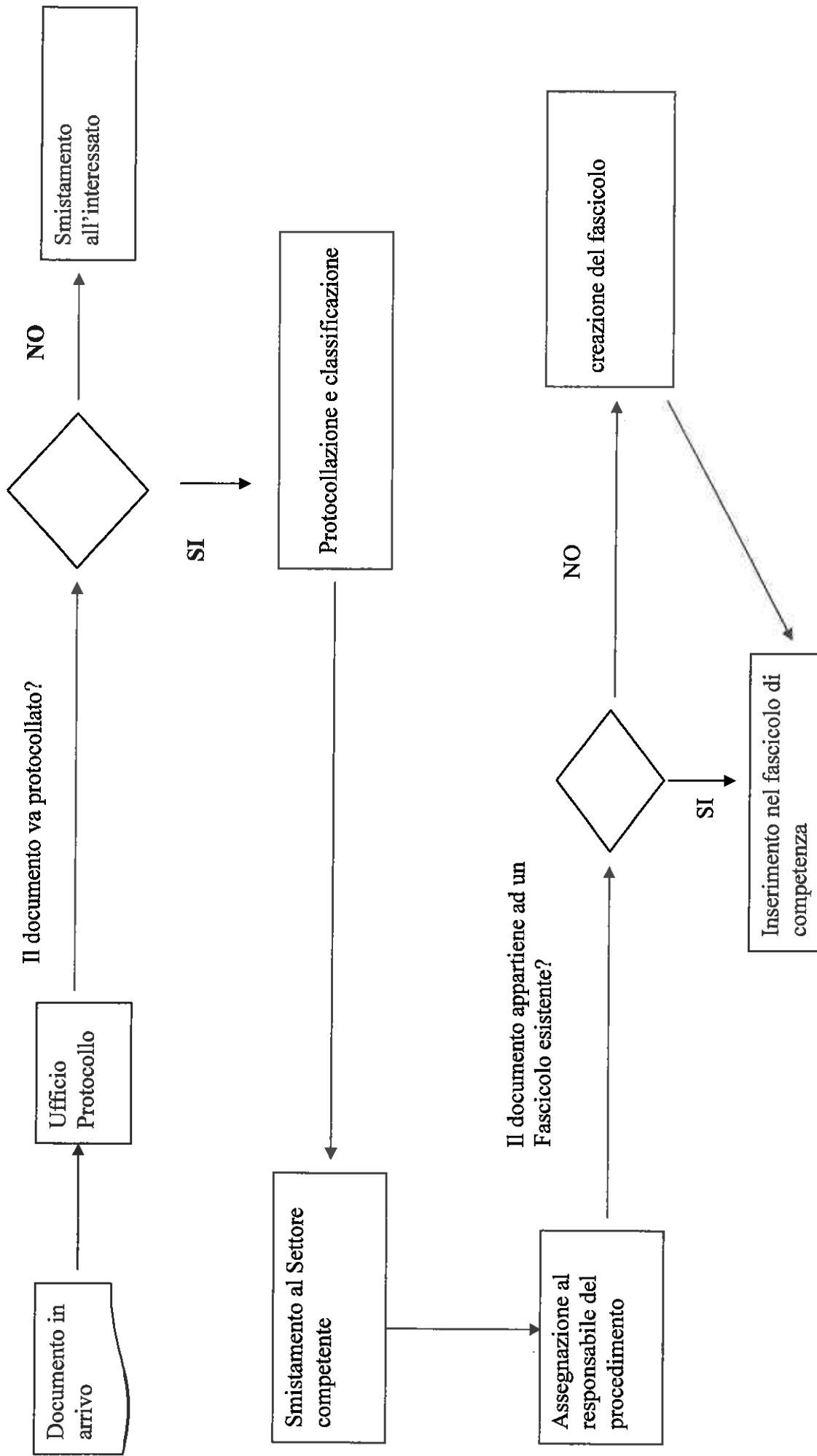
In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengano dati sensibili, così come definiti dal Codice della Privacy.

28 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'Unità Organizzativa Protocollante eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'Area Organizzativa Omogenea e provvedono ad inviarlo all'Unità Organizzativa di destinazione che:

- a) esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- b) in caso di errore, rifiuta il documento ritrasmettendo il documento all'Unità Operativa Protocollante;
- c) in caso di verifica positiva, prende in carico il documento, eventualmente smistandolo al proprio interno;
- d) durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento.

WORKFLOW MANAGEMENT



29 Verifica formale dei documenti da spedire

Tutti i documenti informatici da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente e del destinatario con il suo indirizzo fisico o pec; presenza di allegati se dichiarati; oggetto sintetico ed esaustivo etc).

Se il documento informatico è completo, esso è protocollato e su di esso viene associata la segnatura di protocollo.

In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

30 RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dagli uffici mittenti.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

I documenti cartacei, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, vengono acquisiti digitalmente.

31 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 29, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 6.

Se il documento informatico è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

32 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

33 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Il fax non può essere in nessun caso utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione digitale.

34 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Parte Sesta

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

35 Regole generali

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- 1) La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo agli operatori dell'Ufficio Protocollo e specificare chi altro ha questa visibilità;
- 2) L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a poterli accettare/rifiutare e prendere visione (solo per consultazione) dell'intera registrazione di protocollo;
- 3) L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può modificare le registrazioni di protocollo per poter correggere uno smistamento con un rifiuto dell'utente assegnatario;
- 4) Tutti gli altri utenti non avranno visione della registrazione di protocollo se non sono tra i suoi assegnatari.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Unità Organizzativa destinataria del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Unità Organizzativa medesima, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'Unità Organizzativa destinataria, mediante il sistema dei flussi documentali, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al loro rifiuto e contestuale rinvio alla Unità Organizzativa Protocollante degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'Unità Organizzativa destinataria, oltre a restituirlo all'Unità Organizzativa Protocollante che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema dei flussi documentali, per consentire all'Unità Organizzativa Protocollante di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

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

36 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'Unità Operativa competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'Unità Operativa competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema dei flussi documentali.

Il responsabile dell'Unità Operativa destinataria può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione dei flussi documentali e, in base alle abilitazioni previste, potrà:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema dei flussi documentali tramite l'operazione di accettazione e la data di ingresso dei documenti nelle Unità Operative competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

L'assegnazione, fermo restando il conferimento della responsabilità del procedimento, può essere effettuata anche per sola conoscenza.

37 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, vengono scansionati e assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema dei flussi documentali smista alle varie Unità Organizzative destinarie i documenti assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione;
- d) le Unità Organizzative provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

Parte Settima

Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti

38 Ufficio Protocollo e Archivio comunale

Secondo quanto stabilito al precedente articolo 3, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa “Affari Amministrativi e Legali”;

L’Unità Organizzativa Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di Gestione; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all’Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall’Amministrazione;
- c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall’Amministrazione;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall’Amministrazione;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Sempre nell’ambito della predetta Unità Organizzativa, l’Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell’Archivio di deposito e dell’Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di Gestione.

39 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

Il servizio in parola è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immutabile i documenti gestiti dal protocollo informatico e il registro di protocollo informatico.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall’art. 44 del Codice e dalle Regole

tecniche di Conservazione. Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei pacchetti di conservazione è svolto dal Responsabile della Conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati. Il legale rappresentante dell'Ente con proprio atto affida la gestione informatica del processo di conservazione al Fornitore, incaricando formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e diffidandolo dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti negli archivi affidatigli. Il Responsabile della Conservazione, secondo norma, con proprio atto può delegare lo svolgimento di parte delle proprie attività ad uno o più dipendenti dei Sistemi Informativi che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione dei compiti propri.

Parte Ottava

Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

40 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente Manuale di Gestione.

41 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

Parte Nona

Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

42 Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 43 e del titolare di cui al successivo articolo 44.

L'archivio, pur essendo unico, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;
- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;
- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

43 Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato "D" del presente Manuale di Gestione.

44 Titolario di classificazione

Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in categorie e classi.

I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dalla categoria.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.

Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Il Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

Il sistema di protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

45 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

46 Apertura e chiusura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (categoria, classe, ecc.);
- b) oggetto del fascicolo;
- c) l'eventuale indicazione dell'ufficio proprietario del fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

47 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico tramite una nuova assegnazione di fascicolo.

Parte Decima

Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

48 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

49 Registro giornaliero di protocollo

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco della giornata lavorativa precedente.

Come già stabilito al precedente articolo 4, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 39.

50 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 40 e 41, su ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

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

51 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 50, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il collegamento ad altri documenti.

52 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico

sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) il registro di protocollo;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Ad integrazione degli elementi obbligatori appena visti, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) indice di classificazione.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

53 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile della tenuta del protocollo informatico o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

54 Protocollazione di telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente Manuale di Gestione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati.

55 Protocollazione di telefax pervenuti da privati

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'amministrazione digitale)

56 Protocollazione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Unità Organizzativa Protocollante di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

57 Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile della tenuta del protocollo informatico in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

58 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

59 Protocolli urgenti

Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

60 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Relativamente a questi documenti, spetta all'ufficio di competenza, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

61 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Per la corrispondenza pervenuta, tramite servizio postale, dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Municipale, in mancanza di alcun riferimento alla riservatezza apposto sulla busta stessa ed in presenza di un indirizzo del tutto impersonale (es: Ufficio polizia municipale), viene seguita la normale procedura di protocollazione dei documenti pervenuti previa apertura della busta. La consegna di tale documentazione sarà effettuata al Comando di Polizia Municipale, previa inserimento della stessa in busta chiusa, firmata sui lembi di chiusura dall'operatore che ha effettuato la protocollazione.

62 Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.



La verifica dei documenti spetta all'ufficio competente, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Parte Undicesima

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

63 Generalità

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d'accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il programma richiede il cambio della password con una frequenza <indicare la frequenza>, e in ogni caso l'utenza viene disattivata dopo <n> giorni di inutilizzo e dopo <n> tentativi di accesso falliti consecutivi. Il ripristino delle utenze bloccate è delegato al personale del Servizio Sistemi Informativi.

64 Profili di accesso

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Responsabile di protocollo;
- b) Operatore di protocollo;
- c) Utente di consultazione.

Oltre alla profilazione generica occorre configurare per ogni singola chiave l'ambito più specifico d'accesso indicando i tipi di protocollo che può gestire (arrivo – partenza – interno) e per quali Unità Organizzative può operare/consultare.

Parte Dodicesima

Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

65 Registro di emergenza

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'Area Organizzativa Omogenea è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (cfr. facsimile in allegato "F").

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

66 Modalità di apertura del Registro di emergenza

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente articolo, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

67 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il Coordinatore della Gestione documentale (o persona da lui delegata) provvede a tenere informato il Responsabile della tenuta del protocollo informatico sui tempi di ripristino del servizio.

68 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di protocollo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può servirsi dello stesso modulo in allegato "F" utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando gli appositi campi previsti nella scheda "Collegamenti".

Nella fase di recupero, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso i campi del "Registro di Emergenza" al numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Parte Tredicesima

Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate

69 Modalità di invio telematico

L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

L'invio di istanze o comunicazioni può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare.

70 Oggetto del messaggio di posta elettronica

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

71 Invii multipli

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale proposito l'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 a n ed n costante, pari al totale degli invii.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

72 Pratiche inviate su supporto cartaceo

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma informatica. In caso di necessità di invio della risposta in forma cartacea, si procede alla firma digitale del documento informatico, alla sua protocollazione alla stampa ed all'invio della copia cartacea contrassegnata elettronicamente.

Parte Quattordicesima Norme transitorie e finali

73 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 44, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

74 Pubblicità del presente manuale

Il presente Manuale di Gestione, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico

Inoltre, copia del presente Manuale di Gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'AGID, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

75 Entrata in vigore

Il presente Manuale viene applicato a far data dall'eseguibilità e/o esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI ALLEGATO “A” DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell’AOO: COMUNE DI SOLARINO

Codice identificativo “c_i785”

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica Dott.ssa Anna Spagna

Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica Dott.ssa Loredana Romeo

Delegati alla gestione materiale del servizio istr. Amm.vo Concetta Burgio e Istr. Amm.vo Maria Bucello

Casella di Posta Elettronica Certificata comune@solarino-pec.it

Indirizzo della sede principale dell’AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:

Comune di Solarino Piazza del Plebiscito n° 34

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “B” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell’art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:
“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione”.

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d’occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati; Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I cosiddetti “ritorni”, cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall’Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali “Nulla” o “Nulla osta”, ecc.;
- La corrispondenza relativa ad enti, società, associazioni, istituzioni e servizi alla cui attività il Comune di Solarino partecipa a vario titolo;
- Le comunicazioni pervenute attraverso l’utilizzo della posta elettronica semplice
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “C” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Contratti e convenzioni;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
 - DATA
 - ORA
- Verbali delle sedute della Giunta Comunale;
 - DATA
 - ORA
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
 - DATA
 - ORA
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
 - DATA
 - ORA
- Atti di stato civile;
 - ANNO
 - NUMERO
 - PARTE

- SERIE
- UFFICIO
- NOMINATIVO/I
- Pubblicazioni di matrimonio;
 - ANNO
 - NUMERO
 - COMUNE/FUORI COMUNE
 - NOMINATIVI
- Carte d'identità;
 - NUMERO
 - DATA DI RILASCIO
 - COMUNE DI RILASCIO
 - NOMINATIVO
 - EVENTUALE RICHIEDENTE
- Certificati anagrafici;
 - RICHIEDENTE
 - INTESTATARIO
 - DATA
 - INCASSI EVENTUALI
- Tessere elettorali;
 - NUMERO
 - INTESTATARIO
 - PROGRESSIVO LISTA GENERALE
 - PROGRESSIVO LISTA SEZIONALE
 - FASCICOLO
- Atti di liquidazione;
 - UFFICIO
 - ANNO
 - NUMERO
 - DATA
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO TOTALE
- Mandati di pagamento;
 - ANNO

- NUMERO
- CREDITORE
- DATI DEL PROVVEDIMENTO
- IMPORTO
- Reversali d'incasso;
 - ANNO
 - NUMERO
 - DEBITORE
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO
- Verbali di violazione al Codice della strada;
 - ANNO
 - NUMERO VERBALE
 - TARGA
 - ARTICOLO/I VIOLATO/I
 - EVENTUALE TRASGRESSORE
 - IMPORTO SANZIONATO
- Verbali di violazioni amministrative;
 - ANNO
 - MATERIA
 - NUMERO VERBALE
 - ARTICOLO/I VIOLATO/I
 - EVENTUALE TRASGRESSORE/I
 - IMPORTO SANZIONATO
- Delibere del Consiglio comunale, Delibere della Giunta Comunale;
 - ORGANO DELIBERANTE
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- Determinazioni dirigenziali;
 - ANNO
 - NUMERO
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO

- **Ordinanze, Decreti e Provvedimenti;**
 - ANNO
 - NUMERO
 - TIPOLOGIA
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO
- **Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;**
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- **Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;**
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
 - RICHIEDENTE
- **Atti depositati alla casa comunale;**
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
- **Notifiche**
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
 - RICHIEDENTE
 - DESTINATARIO

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "D" PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1 . Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico

Entro il mese di febbraio di ogni anno si provvede a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate:

- una a cura del responsabile dei Sistemi informativi;
- due a cura del responsabile del Servizio archivistico che provvede a depositarne una presso una sede decentrata, accertandosi che tutte le copie vengano conservate in luoghi idonei, come previsto dall'articolo 23 del manuale di gestione.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo. La produzione delle copie è a cura dei Servizi informativi dell'Ente.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda al *Piano per la sicurezza dei documenti* (di cui all'Allegato 1, piano che sarà anche parte integrante degli aggiornamenti del DPS di Ente).

Il registro informatico di protocollo, con cadenza settimanale, è stampato a cura del Responsabile di protocollo e da questi conservato anche su supporto cartaceo.

2 . Piano della fascicolazione annuale

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

3 . Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili di Settore di redigere l'elenco delle unità archivistiche da chiudere e trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. La chiusura dei fascicoli è contestualmente effettuata nel sistema informatico di gestione dei documenti a cura dell'Ufficio produttore in accordo con il Servizio archivistico. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile del Settore. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione. La permanenza di fascicoli chiusi presso l'Ufficio produttore oltre i termini previsti dal presente articolo deve essere concordata con il Responsabile del Servizio archivistico.

Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione, secondo le modalità previste dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro l'anno.

4. Selezione e scarto

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

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

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

5. Riproduzione/Riversamento sostitutivo

Qualora la Provincia, valutati i costi e i benefici connessi all'archiviazione ottica, decidesse di effettuare operazioni di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, sarà cura del responsabile del Servizio archivistico provvedere a redigere idonee procedure ad integrazione del piano di conservazione.

6. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato a questo piano di conservazione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

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

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

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

7. Consultazione delle unità archivistiche

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

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, con riferimento alla richiesta di prelevamento e alla restituzione degli stessi.

8. Aggiornamento

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

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

MANUALE DI GESTIONE
ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Codici Classificazione -

Pagina 1 di 5

Codici Classificazione - Data:09-OCT-15 - 13:02:35				Descrizione
Categ	Class	Sott		
1	1	1	1	Comune-Municipi-Aree metropolitane-Unione dei ci comuni-Convenzioni-Consorzi-Territorio-circos crizioni-Frazioni-Comprensori-Com. montane
2	1	1	2	Uffici Comunali-Ordinamento-Orario- decentramento
3	1	1	3	A.N.C.I. ed Associazioni varie-gemellaggi
4	1	1	4	Bollo-Stemma-Gonfalone e Bandiere-Statuto Partecipazione popolare
5	1	1	5	Stampa
6	1	2	1	Protocollo e Archivio-Archivio storico Scarto atti d'archivio-Rilascio copie
7	1	2	2	Albo Pretorio-Notifiche-Atti Notori-Accesso informazioni-Relazioni con il pubblico.
8	1	3	1	Regolamento Economato-Economo-Servizio di economato-Anticipazioni-Rimborsi e Contabilita'
8	1	3	2	Acquisto stampati-Cancelleria-Bolli ecc. per gli uffici comunali.
10	1	3	3	Abbonamenti a riviste-Pubblicazioni e giornali.
11	1	3	4	Spese postali,Telegrafiche,Telefoniche
12	1	4	1	Sindaco e suoi delegati-Affari riservati- Commissari-
12	1	4	2	Consiglio Comunale-Giunta Comunale-
14	1	4	3	Commissioni varie
15	1	4	4	Rimborso spese e indennita' di missione agli amministratori.
16	1	4	5	Convegni e Congressi, Richiesta Aula Consiliare
17	1	5	1	REGOLAMENTO ORGANICO-PIANTA ORGANICA- TRATTAMENTO ECONOMICO-ACCORDI LOCALI- PROGETTO OBIETTIVO
18	1	5	2	SEGRETARIO-DIRIGENZA-COMMISSIONE DI DISCIPLINA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
19	1	5	3	PERSONALE DI RUOLO-ASSENZE-ASPETTATIVE- CESSIONI STIPENDIO-COLLOCAMENTO A RIPOSO
20	1	5	4	CONTRATTI DI LAVORO-PERSONALE NON DI RUOLO, INCARICATO ED A CONTRATTO.
21	1	5	5	CASSA PENSIONI DIPENDENTI ENTI LOCALI EQUO INDENNIZZO
22	1	5	6	INADEL-INPS-INAIL E ASSICURAZIONI VARIE- FONDO PENSIONI-CURE TERMALI-INPDAP
23	1	5	7	ASSUNZIONE OBBLIGATORIA INVALIDI DI GUERRA E CATEGORIE ASSIMILATE E STATISTICA SEMESTRALE
24	1	5	8	ACCESSO-MOBILITA'-PARI OPPORTUNITA'
25	1	5	9	RELAZIONI SINDACALI,PERMESSI SINDACALI
26	1	5	10	CORSI E CONVEGNI DI STUDIO E DI PERFEZIONAMENTO
27	1	5	11	DOTAZIONE DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE
28	1	6	1	LOCALI PER GLI UFFICI-COSTRUZIONE-MANUTENZIONE- ARREDAMENTO-AUTORIZZAZIONE PER L'USO DI SALE COMUNALI
29	1	6	2	MECCANIZZAZIONE DEI SERVIZI-ACQUISTO ATTREZZATURE-TELEMATICA
30	1	6	3	ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO-PULIZIA
31	1	6	4	TELEFONO-IMPIANTO E SPESE TELEFONICHE
32	1	7	1	DELIBERAZIONI CONSILIARI
33	1	7	2	DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA
34	1	7	3	REGOLAMENTI ATTINENTI LA CATEGORIA ORDINANZE-CO.RE.CO
35	1	8	1	UFFICIO LEGALE-CONSULENZE-AUTOR. A STARE IN GIUDIZIO-CAUSE-ARBITRATI E TRANSAZIONI- RICORSI AMMINISTRATIVI-GERARCHIC-AZIO
36	1	9	1	ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI VIGILANZA E CONTROLLO-ORDINI DI SERVIZIO STATISTICHE AMMINISTRATIVE
37	1	9	2	ISPEZIONI E INCHIESTE, PROCEDIMENTI PENALI
38	1	10	1	FESTE LOCALI-CONGRESSI E RICEVIMENTI- SPESE DI RAPPRESENTANZA- MACCHINE DI RAPPRESENTANZA
39	1	10	2	ATTI DI TERZI NOTIFICATI AL SINDACO
40	1	10	3	AFFARI PROVINCIALI
41	1	11	1	ISTITUZIONI-AZIENDE SPECIALI
42	1	11	2	ISTITUTI ED ENTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE
43	1	12	1	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA I
44	2	1	1	ATTI RELATIVI AI DISCIOLTI ENTI DI ASSISTENZA E BENEFICENZA.
45	2	1	2	ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA LOCALI.
46	2	1	3	ASSISTENZA AI BISOGNOSI-SUSSIDI-COMITATI LOCALI DI BENEFICENZA
47	2	1	4	GESTIONE DEI TICKET SANITARI
48	2	2	1	RICOVERI DI MENDICITA',OSPIZI ED ALTRI ISTITUTI INDIGENTI INABILI AL LAVORO-CIECHI,SORDOMUTI ED ALTRI MINOR. FISICI E PSICHICI CON
49	2	2	2	ASSISTENZA PERSONE ANZIANE-HANDICAPPATI TOSSICO DIPENDENTI-COMMISSIONE ANZIANI-SOGGIORNI ICLIMATICI
50	2	2	3	SOGGIORNI CLIMATICI
51	2	3	1	COMUNITA' PER MINORI
52	2	4	1	LOTTERIE-TOMBOLE-PESCHE DI BENEFICENZA ECC.
53	2	5	1	COLONIE MARINE,MONTANE ED ELIOTERAPICHE
54	2	5	2	CURE SPECIALI E SUSSIDI VARI-FAMIGLIE NUMEROSE ORFANI DEI LAVORATORI-MINORI A RISCHIO-UNICEF
55	2	6	1	I.N.P.S.-I.N.A.I.L.-ECC.
56	2	6	2	CROCE ROSSA ITALIANA-CAMPAGNA ANTITUBERCOLARE A.V.I.S. DONAT. DI ORGANI
57	2	7	1	TRASMISSIONE DELIBEREE-COMUNICAZIONI VARIE ALBO REGIONALE.
58	3	1	1	VIGILI URBANI-AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA AGENTI DI PUBBLICA SICUREZZA- GUARDIE CAMPESTRI
59	3	1	2	ACCALAPPIACANI-ANAGRAFE CANINA
60	3	1	3	DISPOSIZIONI VARIE E RAPPORTI DI SERVIZIO
61	3	1	4	CASERMAGGIO PER I VIGILI URBANI
62	3	2	1	REGOLAMENTI E ORDINANZE-CESSIONE IMMOBILI
63	3	2	2	CIRCOLAZIONE STRADALE-MOTORIZZAZIONE CIVILE
64	3	2	3	CONTRAVVENZIONI
65	3	2	4	STATISTICHE E INFORMAZIONI SVOLTE DAI VV.UU.
66	3	3	1	POLIZIA AMMINISTRATIVA-LICENZE-AUTORIZZAZIONI- DICHIARAZIONI
67	3	4	1	REGOLAMENTI E ORDINANZE
68	3	4	2	SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI
69	3	4	3	PUBBLICITA'
70	3	4	4	OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE SUOLO PUBBLICO

Codici Classificazione - Data:09-OCT-16 - 13:02:35

Categ	Class	Sott	Descrizione
71	3	4	5 PESA PUBBLICA
72	3	5	1 SMARRIMENTO E RITROVAMENTO DI ANIMALI ED OGGETTI
73	3	6	1 TRASMISSIONE DECRETI
74	4	1	1 TRASFERIMENTO DEI SERVIZI GIA' DI COMPETENZA COMUNALE -TRASFERIMENTO DI PERSONALE
75	4	1	2 ORGANI DELL'U.S.L.
76	4	1	3 CONTRIBUTI ALL'U.S.L.
77	4	1	4 SERVIZI DELEGATI ALL'U.S.L.
78	4	2	1 PERSONALE DELLA FARMACIA COMUNALE-LOCALI DELLA FARMACIA COMUNALE-AFFITTI-MANUTENZ. E ARREDAM. ASSICURAZIONI
79	4	2	2 GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE-ACQUISTO E RIVENDITA DI BENI
80	4	2	3 FARMACIE-DIRETTIVE DELLA REGIONE
81	4	3	1 REGOLAMENTI E ORDINANZE
82	4	3	2 MATTatoi PUBBLICI E PRIVATI-PESCHERIE
83	4	3	3 LATRINE PUBBLICHE,POZZI NERI E CONCIMAIE LAVatoi PUBBLICI
84	4	3	4 LOTTA CONTRO LE MOSCHE E LE ZANZARE-TOPI
85	4	3	5 INQUINAMENTI ACUSTICI-EPIDEMIE-INCONVENIENTE IGIENICO SANITARIO
86	4	4	1 REGOLAMENTI E ORDINANZE
87	4	4	2 SERVIZIO DELLA NETTEZZA PUBBLICA-RIMOZIONE E TRASPORTO RIFIUTI-IMPIANTI DI INCENERIMENTO
88	4	4	3 SGOMBRO DELLA NEVE
89	4	5	1 REGOLAMENTI ED ORDINANZE
90	4	5	2 COSTRUZIONE, AMPLIAMENTO E CONSERVAZIONE DEI CIMITERI
91	4	5	3 TRASPORTO DI SALME-INUMAZIONI E TUMULAZIONI ESUMAZIONI-ESTUMULAZIONI
92	4	5	4 CONCESSIONI DI AREE-LOCULI CIMITERIALI-FORNO INCENERITORE
93	4	6	1 ATTI E CORCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA IV
94	5	1	1 BENI DEMANIALI-CONCESSIONI PRECARIE-VIGILANZA
96	5	1	2 BENI PATRIMONIALI MOBILI ED IMMOBILI REGOLAMENTI DI GESTIONE ACQUISTO E ALIENAZIONE
98	5	1	3 AFFITTO BENI PATRIMONIALI-CONTRATTI
97	5	1	4 DEBITI E CREDITI
98	5	1	5 RENDITE E ONERI PATRIMONIALI-USI CIVICI
99	5	1	6 CENSI,CANONI E LIVELLI-AFFRANCAZIONE
100	5	1	7 INVENTARI
101	5	1	8 ASSICURAZIONE VARIE
102	5	2	1 BILANCI DI PREVISIONE-VARIAZIONI-STORNO DEI FONDI-TRASFERIMENTI DELLO STATO E REGIONE FINANZIAMENTI COMUNALI
103	5	2	2 CHIUSURA DELL'ESERCIZIO E CONTI CONSUNTIVI
104	5	2	3 LIQUIDAZIONE DI SPESE SUI FONDI A CALCOLO
105	5	2	4 VERIFICHE DI CASSA E RILEVAZIONI STATISTICHE CONTABILITA' SPECIALI
106	5	2	5 CONTROLLO DI GESTIONE-REVISORE DEI CONTI CORTE DEI CONTI-RIMBORSI-ENTI SOPPRESSI
107	5	3	1 IMPOSTE SUL REDDITO E SUL PATRIMONIO-IL O.R. E IMPOSTE SOPPRESSE
108	5	3	2 IMPOSTE INDIRETTE-I.C.I.-IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'-IMPOSTA COMUNALE PER L'ESERCIZIO D'IMPRESE ARTI E PROFESSIONI(I
109	5	3	3 TASSE: TASSA SULLE CONCESSIONI COMUNALI-TASSA PER L'OCCUPAZ. SPAZI ED AREE PUBBLICHE-TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUT
110	5	3	4 PROVENTI DAL DIRITTO DI PESA E MISURA PUBBLICA
111	5	3	5 CANONI E DIRITTI DI FOGNATURA E DEPURAZIONE
112	5	3	6 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
113	5	3	7 DIRITTI E RIMBORSI DI SPESE PER SOPRALUOGHI ED ALTRE PRESTAZIONI NELL'INTERESSE DI PRIVATI
114	5	3	8 DIRITTI DI SEGRETEIA E DI STATO CIVILE-CARTA' D'IDENTITA'-RIMBORSO STAMPATI
116	5	3	9 PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA TR TRIBUTARIA
116	5	3	10 ANAGRAFE TRIBUTARIA-CONSIGLIO TRIBUTARIO CODICE FISCALE
117	5	3	11 CONTENZIOSO TRIBUTARIO-EVASIONE TRIBUTARIA
118	5	4	1 UFFICIO TECNICO ERARIALE-DIRITTI CATASTALI INTENDENZA DI FINANZA-UFFICIO DISTRETTUALE UFFICIO DEL REGISTRO-CONSERVATORIA I
119	5	4	2 COMMISSIONI TRIBUTARIE-COMMISSIONE BILANCIO
120	5	4	3 IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO-I.V.A.
121	5	4	4 LOTTO E PRIVATIVE
122	5	5	1 MUTUI E PRESTITI-ANTICIPAZIONI
123	5	6	1 EREDITA' E DONAZIONI
124	5	7	1 TESORIERE-CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE
125	5	8	1 EURO-BOLLETTINI E MODULI VAL-POLIZZE-PREVENTIVI MONTEPASCHI-ASSISTENZA FISCALE-
126	6	1	1 LEGGI E DECRETI-RACCOLTA UFFICIALE
127	6	1	2 GAZZETTA UFFICIALE-FOGLIO ANNUNZI LEGALI
128	6	2	1 UFFICIO ELETTORALE COMUNALE-ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO-ALBI DEGLI SCRUTATORI
129	6	2	2 SERVIZIO ELETTORALE-SCHEDARIO-FASCICOLI PE PERSONALI-LISTE GENERALI E SEZIONALI-STATISTICHE
130	6	2	3 ELEZIONI POLITICHE-ELEZIONI EUROPEE-REFERENDUM- PARTITI POLITICI
131	6	3	1 FESTE NAZIONALI-COMMEMORAZIONI-ONORIFICENZE
132	6	4	1 CONCESSIONI GOVERNATIVE
133	6	5	1 ORGANI DELLA REGIONE
134	6	5	2 LEGGI-DECRETI-BOLLETTINO ATTI UFFICIALI DELLA REGIONE
135	6	5	3 CIRCOSCRIZIONI E COMPRESORI-CIRCONDARI
136	6	5	4 COMITATO E SEZIONI DI CONTROLLO SUGLI ATTI DELL'ENTE
137	6	5	5 ELEZIONI E REFERENDUM REGIONALI-REFERENDUM POPOLARI
138	6	5	6 DELEGHE DI FUNZIONI REGIONALI-SUB DELEGHE- COMANDO PERSONALE
139	6	6	1 ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VI
140	7	1	1 PRETURA-TRIBUNALE-CORTE DI ASSISE-CORTE DI ASS. DIAPPELLO-CORTE DI APPELLO

Codici Classificazione - Data:09-OCT-15 - 13:02:36

	Categ	Class	Sott	Descrizione
141	7	1	2	PIGNORAMENTI-FALLIMENTI
142	7	2	1	GIUDICI POPOLARI-FORMAZIONE ELENCHI E REVISIONI
143	7	2	2	CERTIFICATI DI RITO-CERTIFICATI PENALI-BANDI NOTIFICHE DI ATTI-LEGALIZZAZIONE DI FIRME
144	7	2	3	GIUDIZI ARBITRALI-GRATUITO PATROCINIO DIFENSORE CIVICO
145	7	3	1	CARCERI E RIFORMATORI-UFFICI GIUDIZIARI
146	7	4	1	GIUDICE DI PACE
147	7	4	2	STATISTICHE E RELATIVI ATTI
148	7	5	1	ARCHIVIO NOTARILE E NOTARIATO-PROTESTI CAMBIARI REPERTORI
149	7	6	1	CULTO
150	7	7	1	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGURDANTI LA CATEGORIA VII
151	8	1	1	ELENCO PREPARATORIO
152	8	1	2	ATTI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE LISTE DI LEVA
153	8	2	1	CHIAMATA ALLE ARMI DELLA CLASSE DI LEVA- OBIETTORI DI COSCIENZA-RICHIAMO ALLE ARMI
154	8	2	2	SOCCORSI GIORNALIERI A CONGIUNTI DI MILITARI ALLE ARMI
155	8	2	3	RUOLI MATRICOLARI-VARIAZIONI-RENITENTI
156	8	2	4	LICENZE,CONGEDI,RIFORME E DISPENSE
157	8	2	5	REQUISIZIONI MILITARI-AGGIORNAMENTI
158	8	3	1	TRO A SEGNO-POLIGONI DI TIRO-CASERME MILITARI ED ALLOGGI-OSPEDALI E TRIBUNALI MILITARI
159	8	4	1	ORFANI DI GUERRA,MUTILATI,INVALIDI,EX COMBATTEN. REDUCI,FAMIGLIE DEI CADUTI,PENSIONATI DI GUERRA
160	8	4	2	SALME DEI CADUTI IN GUERRA-CIMITERI DI GUERRA
161	8	4	3	ASSOCIAZIONI NAZIONALE COMBATTENTI,MUTILATI, REDUCI,PARTIGIANI,DECORATI,FAMIGLIE DEI CADUTI, ECC.
162	8	4	4	DANNI DI GUERRA
163	8	5	1	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VIII
164	9	1	1	ELEZIONI SCOLASTICHE E RAPPORTI CON GLI ORGANI SCOLASTICI-ABBONAMENTI SCOLASTICI
165	9	1	2	AUTORITA' SCOLASTICHE
166	9	1	3	MATERIALE DIDATTICO
167	9	2	1	SCUOLE MATERNE COMUNALI E STATALI-SUPPLENZE ED INCARICHI
168	9	2	2	SCUOLA DELL'OBBLIGO,ELEMENTARE,MEDIA, SUPERIORE OBBLIGO SCOLASTICO
169	9	2	3	EDIFICI SCOLASTICI: COSTRUZIONE,MANUTENZIONE, ARREDAMENTO
170	9	2	4	SCUOLE SERALI,FESTIVE E POPOLARI-PROLUNGAMENTO SCOLASTICO
171	9	2	5	ASILI INFANTILI-ASILI NIDO
172	9	3	1	ASSISTENZA SCOLASTICA
173	9	3	2	REFEZIONE SCOLASTICA
174	9	3	3	ISTITUTI DI BENEFICIENZA E DI EDUCAZIONE
175	9	3	4	SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO SCUOLA-BUS.PENDOLARI-VISITE D'ISTRUZIONE
176	9	3	6	VISITE D'ISTRUZIONE
177	9	4	1	ISTRUZIONE SUPERIORE-SCUOLE PRIVATE-UNIVERSITA' E ISTITUTI SUPERIORI
178	9	5	1	ISTITUTI SCIENTIFICI-ISTITUZIONI CULTURALI CITTADINE
179	9	5	2	BIBLIOTECHE,GALLERIE E MUSEI
180	9	6	1	CONTRIBUTI SCOLASTICI
181	9	7	1	PALESTRE GINNICHE E CAMPI SPORTIVI-GARE SPORTIVE CAMPEGGI-CAMPI POLIVALENTI
182	9	7	2	GIOCHI DELLA GIOVENTU'-EDUCAZIONE MOTORIA
183	9	8	1	MANIFESTAZIONI CULTURALI-MUSICALI
184	9	9	1	INTITOLAZIONE SCUOLE
185	10	1	1	USO E GESTIONE DEL TERRITORIO PATTO TERRITORIALE-PIANO RISANAMENTO AMBIENTALE
186	10	1	2	STRUMENTI URBANISTICI
187	10	1	3	COMMISSIONE EDILIZIA
188	10	2	1	VIE E PIAZZE COMUNALI: COSTRUZIONE E MA MANUTENZIONE
189	10	2	2	VIE VICINALI-CONSORZI STRADALI
190	10	2	3	CONSOLIDAMENTO FRANE
191	10	2	4	RETE METANODOTTO E GASDOTTO
192	10	2	5	FOGNATURE: COSTRUZIONE E MANUTENZIONE-REGOLAMEN TO-CONCESSIONI DI ALLACCIAMENTO
193	10	2	6	IMPIANTI DI DEPURAZIONE
194	10	2	7	SEGNALETICA STRADALE
195	10	2	8	STRADE PROVINCIALI E STATALI TRAVERSANTI L'ABITATO
196	10	2	9	PONTI-SOTTOPASSAGGI-CAVALCAVIA-DISCARICA RIFIUTI PERICOLOSI
197	10	3	1	ILLUMINAZIONE PUBBLICA-IMPIANTI E MANUTENZIONE
198	10	4	1	AUTORITA' DI BACINO-ACQUE E FONTANE PUBBLICHE
199	10	4	2	ACQUEDOTTO: COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
200	10	4	3	REGOLAMENTI GESTIONE ACQUEDOTTO
201	10	4	4	CONCESSIONI ACQUA POTABILE A PRIVATI. DISDETTA - -INTESTAZIONE
202	10	4	5	POZZI,CISTERNE,CANALI E TRIVELLE-SEGNALEZIONE POZZO ARTESIANO
203	10	5	1	CONSORZI ED OPERE IDRAULICHE-BACINI MONTANI- OPERE DI DIFESA FIUMI E TORRENTI
204	10	6	1	DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITA' E DI INDIFFERIBILITA' ED URGENZA
205	10	6	2	OCCUPAZIONE D'URGENZA-DECRETI-INDENNIZZI
206	10	6	3	ESPROPRIAZIONE PER CAUSA DI PUBBLICA UTILITA'- DECRETI-INDENNIZZI-RISARCIMENTO DANNI
207	10	7	1	FERROVIE-SERVIZI PUBBLICI AUTOFILOTRAMVIARI- LINEE AEREE-NAVIGAZ. INTERNA-POSTE-TELECOMUNICAZIONI
208	10	7	2	SERVIZIO DI AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E CON STAZIONAMENTO-TAXI-REGOLAMENTO-LICENZE-IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI
209	10	8	1	UFFICIO TECNICO-PERSONALE
210	10	8	2	LAVORI IN ECONOMIA-REGOLAMENTO

Codici Classificazione - Data:09-OCT-15 - 13:02:36

	Categ	Class	Sott	Descrizione
211	10	8	3	APPALTI-CAPITOLATI GENERALI E SPECIALI- PROVVISI MATERIALI E LAVORI-ANTIMAFIA
212	10	8	4	CANTIERI DI LAVORO
213	10	9	1	COSTRUZIONE,RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI CONCESSIONI EDILIZIE E PERMESSI DI ABITABILITA' SISMA.
214	10	9	2	ATTIVITA' EDILIZIA ABUSIVA
215	10	9	3	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI
216	10	9	4	ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE,COSTRUZIONI VARIE
217	10	9	5	RILEVAZIONE STATISTICA OPERE PUBBLICHE E ATTIVITA' EDILIZIA-GENIO CIVILE
218	10	10	1	PANNELLI PUBBLICITARI ABUSIVI
219	10	11	1	PORTI,FARI,FANALI E SPIAGGE-OPERE MARITTIME
220	10	12	1	ADEGUAMENTO NORME CEE-TRASMISSIONE SCHEMI DI SCHEDE-ISCRIZIONE ALBO
221	10	12	2	TRASMISSIONE SCHEMI DI SCHEDE
222	10	12	3	ISCRIZIONE ALBO
223	11	1	1	AGRICOLTURA-ESPOSIZIONI,MOSTRE-CONTRIBUTI UNIFICATI-COMMISSIONE CERTIFICATI IMPRENDITORI
224	11	1	2	CACCIA-PESCA E PISCICOLTURA-FAUNA MARINA- PASTORIZIA-BACHICOLTURA E APICOLTURA- COLTURE AGRARIE E VARIE
225	11	1	3	MALATTIE DELLE PIANTE-CONSORZI ANTIFILLOSSERICI BOSCHI E FORESTE-POLIZIA FORESTALE-TAGLIO PIANTE RIMBOSCHIMENTO-CANTIER
226	11	1	4	ISPETTORATO AGRARIO RIPARTIMENTALE E PROVINCIALE CONSORZIO AGRARIO PROVINCIALE
227	11	1	5	ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELL'AGRICOLTURA
228	11	1	6	CENSIMENTO AGRARIO E STATISTICHE VARIE
229	11	2	1	PATRIMONIO ZOOTECNICO FECONDAZIONE ARTIFICIALE
230	11	3	1	INDUSTRIA:OPIFICI,STABILIMENTI,LABORATORI
231	11	3	2	ARTIGIANATO
232	11	3	3	DISOCCUPAZIONE-COLLOCAMENTO MANO D'OPERA- LAVORO DONNE E FANCIULLI
233	11	3	4	LIBRETTI DI LAVORO
234	11	3	5	INFORTUNI SUL LAVORO-ISTITUTI MUTUO-PR PREVIDENZIALI
235	11	3	6	ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI
236	11	3	7	MINIERE,CAVE E TORBIERE-ESPOSIZIONI-MOSTRE
237	11	3	8	CENSIMENTO INDUSTRIALE E STATISTICHE VARIE LAVORI SOCIALMENTE UTILI
238	11	4	1	COMMERCIO FISSO E SU AREE PUBBLICHE-COMMISSIONI RILASCIO LICENZE E AUTORIZZAZIONI
239	11	4	2	CAMERA DI COMMERCIO,INDUSTRIA,ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
240	11	4	3	COOPERATIVE,ENTI DI CONSUMO,SPACCI COMUNALI
241	11	4	4	DISCIPLINA DEI PREZZI
242	11	4	5	CENSIMENTO COMMERCIALE E STATISTICHE VARIE
243	11	4	6	COMMERCIO ALL'INGROSSO DEI PRODOTTI ORT ORTOFRUTTICOLI,DELLE CARNI E DEI PRODOTTI ITTICI
244	11	4	7	VENDITA PRODOTTI AGRICOLI DA PARTE DEGLI AGRICOLTORI COLTIVATORI DIRETTI
245	11	4	8	MERCATI-ORARI DEI NEGOZI
246	11	4	9	DISTRIBUTORI DEI CARBURANTI
247	11	4	10	RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE MOLTE E CONTRAVVENZIONI VERBALI
248	11	4	11	MULTE E CONTRAVVENZIONI-VERBALI
249	11	5	1	CREDITO E ASSICURAZIONI-ISTITUTI DI CREDITO
250	11	6	1	FIERE E MERCATI
251	11	7	1	PESI E MISURE
252	11	8	1	ENTI TURISTICI LOCALI-INIZIATIVE LOCALI PER L'INCREMENTO TURISTICO.
253	11	8	2	AZIENDE DI PROMOZIONE TURISTICA-PRO LOCO
254	11	8	3	ATTIVITA' SPORTIVE E CAMPEGGI CON FINALITA' TURISTICHE
255	11	9	1	USI CIVICI
256	11	10	1	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XI
257	12	1	1	UFFICIALE E UFFICIO DELLO STATO CIVILE-DELEGATIVI UFFICI DISTACCATI DI STATO CIVILE-RETTIFICHE DEGLI ATTI-CAMBIO O AGGIUNTA DI C
258	12	1	2	ATTI E CERTIFICATI VARI DELLO STATO CIVILE LEGALIZZAZIONI DELLE FIRME DI ATTI E DOCUMENTI ECC.
259	12	1	3	TRADUZIONE ATTI COMPILATI ALL'ESTERO
260	12	1	4	TUTELA DEI MINORENNI
261	12	1	5	ATTI RELATIVI ALLA CITTADINANZA
262	12	2	1	UFFICIALE DI ANAGRAFE-DELEGATI
263	12	2	2	REGISTRO DELLA POPOLAZIONE
264	12	2	3	CAMBIAMENTO DI RESIDENZA-TRASFERIMENTI PR PROVVISORI
265	12	2	4	VARIAZIONI NELL'AMBITO DEL COMUNE-CAMBIO QUALIFICA
266	12	2	5	ACCERTAMENTI,INDAGINI,CONTRAVVENZIONI CERTIFICATI ANAGRAFICI
267	12	2	6	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA
268	12	2	7	A.I.R.E.
269	12	2	8	MESSA A DIMORA DI UN ALBERO PER OGNI NEONATO
270	12	2	9	RACCOLTA DEGLI ATTI RELATIVI AI PENSIONATI SMARRIMENTO DOCUMENTI
271	12	3	1	CENSIMENTO E STATISTICHE
272	12	4	1	MODULISTICA-CIRCOLARI-INFORMATIZZAZIONE
273	13	1	1	COMUNICAZIONI CON L'ESTERO AUTORITA'DIPLOMATICHE E CONSOLARI
274	13	2	1	EMIGRAZIONI ED IMMIGRAZIONI STRANIERI PASSAPORTO
275	13	3	1	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XIII
276	14	1	1	AFFARI DIVERSI
277	14	1	2	NOTIFICAZIONI DI ATTI DI ALTRI COMUNI ED UFFICI
278	14	1	3	INFORMAZIONI
279	15	1	1	PUBBLICHE CALAMITA'-PROTEZIONE CIVILE DISTURBO QUIETE PUBBLICA
280	15	1	2	INCIDENTI STRADALI,ECC.

Codici Classificazione - Data:09-OCT-16 - 13:02:38

	Categ	Class	Sott	Descrizione
281	15	1	3	PREVENZIONE E DENUNCIA INFORTUNI SUL LAVORO CONDIZIONI METEOROLOGICHE
282	15	2	1	FUOCHI D'ARTIFICIO
283	15	3	1	ESERCIZI DI VENDITA BEVANDE ALCOOLICHE ED ANALCOOLICHE
284	15	3	2	ALBERGHI-LOCANDE-AFFITTACAMERE-RISTORANTI-OS OSTERIE-TAVOLE CALDE
285	15	3	3	AUTORIMESSE, STALLAGGI, BAGNI PUBBLICI, ECC.
286	15	3	4	CIRCOLI CITTADINI E RICREATIVI
287	15	3	5	TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI-PALCO MODULARE
288	15	4	1	PROCESSIONE RELIGIOSA
289	15	5	1	MENDICITA'-QUESTURE-DORMITORI
290	15	6	1	PERSONE PERICOLOSE ALLA SOCIETA'
291	15	7	1	CARTE D'IDENTITA'
292	15	7	2	TIPOGRAFIE-PORTIERI E GUIDE-MESTIERI E TRAFFICI AMBULANTI-AUTORIZZAZIONI VARIE
293	15	8	1	FORZA PUBBLICA-CARABINIERI-AGENTI DI P.S. GUARDIE NOTTURNE-GUARDIE GIURATE
294	15	9	1	ORDINANZE DI RICOVERO OBBLIGATORIO IN OSPEDALE
295	15	9	2	TRASPORTO DEMENTI
296	15	9	3	TOSSICODIPENDENTI
297	15	10	1	STRANIERI-SOGGIORNO DEGLI STRANIERI-DENUNCE- STATISTICHE STRANIERE
298	15	11	1	AVVENIMENTI STRAORDINARI INTERESSANTI LA P.S. SERVIZIO ANTINCENDIO-VIGILI DEL FUOCO
299	15	12	1	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XV

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "F" REGISTRO DI EMERGENZA

Protocollo Informatico - Registro di Emergenza

Dati intervento

Autonizzazione*

Data intervento*

Anno*

Numero	Data	Tipo	Anagrafica	Ufficio	Oggetto	Categoria	Classe	Sottoclasse	Inserisci	Modifica	Elimina	Salva
--------	------	------	------------	---------	---------	-----------	--------	-------------	-----------	----------	---------	-------

Manuale della Conservazione di Maggioli S.p.A.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/06/2015	F. Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Verifica		B. Pacassoni	Responsabile Qualità Gruppo Maggioli
Approvazione		M. Villa	Responsabile del servizio di conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 - 0 - Bozza	01/06/2015	Prima stesura	
1 - 1 - Rilasciato	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1 - 2 - Rilasciato	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1 - 3 - Rilasciato	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6

INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI e DEFINIZIONI).....	5
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	10
3.1	Normativa di riferimento	10
3.2	Standard di riferimento	10
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	11
4.1	Suddivisione dei ruoli	13
4.2	Obblighi e responsabilità	14
4.3	Trattamento dei dati	15
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	19
5.1	Organigramma	19
5.2	Strutture organizzative	20
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	23
6.1	Oggetti conservati	23
6.2	Pacchetto di versamento	25
6.3	Pacchetto di archiviazione	26
6.4	Pacchetto di distribuzione.....	29
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	30
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento	30
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento	33
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento	33
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento	34
7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	34
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione	35
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche	36
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	36
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità	36
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	38
8.1	Componenti Logiche	38
8.2	Infrastruttura	39
8.3	Componenti Tecnologiche	40
8.4	Componenti Fisiche.....	41
	Procedure di gestione e di evoluzione.....	41
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	41
9.1	Procedure di monitoraggio	42
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi e allerta preventiva	42
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	43
10	Ulteriori informazioni ed approfondimenti	43
10.1	Altri Allegati	43
10.2	Nomina del Responsabile del Servizio di conservazione.....	43
10.3	Protezione dei dati e delle procedure informatiche	44

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Acronimi e Definizioni.....	9
Tabella 2 - Nomine in capo al Conservatore	12
Tabella 3 - Struttura SC	17
Tabella 4 - Referenti Cliente	18
Tabella 5 - Referenti SP.....	18
Tabella 6 - Ruoli a supporto del processo di conservazione	18
Tabella 7 – Attività 1	21
Tabella 8 – Attività 2	21
Tabella 9 – Attività 3	22
Tabella 10 – Attività 4	22
Tabella 11 – Attività 6	22
Tabella 12 - Classi Documentali	23
Tabella 13 - Metadati trasversali	26
Tabella 14 - Struttura DIP	30
Tabella 15 - Modalità di utilizzo/Versamento	31
Tabella 16 - Cifratura dei metadati.....	31
Tabella 17 - Gestione anomalie.....	43

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Flussi OAIS	13
Figura 2 - Organigramma di servizio	19
Figura 3 - Organigramma strutture coinvolte (SC)	20
Figura 4 - Indice UNISinCRO	27
Figura 5 - Perimetro di applicazione.....	32
Figura 6 - Flow di elaborazione	32
Figura 7 – Pila	38
Figura 8 – Infrastruttura	39
Figura 9 - Virtualizzazione	40

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente manuale descrive la struttura e la gestione del sistema di conservazione, la definizione dei ruoli e delle interazioni con i soggetti esterni con i quali interagisce.

Nella redazione del documento e dei suoi allegati, come nella scelta e nell'*assessment* del software utilizzato per la componente *core* del servizio, si è tenuto conto di quanto previsto dal documento "Requisiti di qualità e sicurezza per l'accreditamento e la vigilanza" limitatamente, ma non solo, alle indicazioni sui contenuti del manuale di conservazione e dettaglio gli elementi elencati all'articolo 8, comma 2, del suddetto DPCM.:

- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la struttura organizzativa, comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; riportata nel presente manuale e richiamata nelle condizioni di fornitura del servizio allegate;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni è riportata in Allegato 1 al Manuale – "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio";
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento è riportata nel presente documento e dettagliata nelle specifiche di integrazione in Allegato 2 al Manuale – "Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio";
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione delle procedure per la richiesta di duplicati o copie;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Si fa presente che alcuni argomenti che riguardano aspetti delle specifiche forniture del servizio di conservazione, come alcune delle informazioni previste all'interno del manuale, sono state enucleate dal presente documento per motivi di privacy e/o sicurezza e per i quali è richiesta la non pubblicazione. Tali informazioni vengono già depositate all'atto della domanda di accreditamento:

- Le specificità del contratto di si sviluppano nel già citato Allegato 1 "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio";
- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, sono disponibili su richiesta tramite estrazione dell'apposito report dal sistema di conservazione stesso. Le deleghe, gli incarichi e le nomine interne al Conservatore sono descritte in modo puntuale, nell'allegato *N* alla domanda di accreditamento;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime sono citate nel manuale ed approfondite nell'allegato *O* "*copia del piano per la sicurezza*";

- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie è dettagliata nel piano della sicurezza allegato;

Ogni modifica al presente Manuale prevede una nuova versione del manuale stesso, in base alle policy di gestione documentale in uso presso il Conservatore, e il suo invio all'Agenzia dell'Italia Digitale entro 20 giorni dalla sua pubblicazione.

La verifica delle diverse versioni del Manuale e della loro conservazione sono oggetto dell'attività di vigilanza ed eseguite sotto il diretto controllo del Responsabile del servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI e DEFINIZIONI)

Rimandando al DPCM 3 dicembre 2013 allegato I, pubblicato sul sito www.gazzettaufficiale.it, si riportano qui di seguito i termini e gli acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata.

Glossario dei termini e Acronimi	
<i>Accesso</i>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<i>Accreditamento</i>	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
<i>Aggregazione documentale informatica</i>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<i>AgID</i>	Agenzia per l'Italia Digitale
<i>Area Organizzativa Omogenea</i>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<i>Archivio</i>	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
<i>AIP</i>	Archival Information package (Pacchetto di archiviazione) - pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione
<i>AOO</i>	Area Organizzativa Omogenea
<i>Autenticità</i>	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
<i>CA</i>	Certification Authority

CAD	Codice dell'amministrazione digitale
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Conservazione	L'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
CRL	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
Destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
DIP	Dissemination Information Package (Pacchetto di distribuzione) - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
Esibizione	Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica

<i>fascicolo informatico</i>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
<i>Formato</i>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<i>IdC</i>	Indice di Conservazione - È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento
<i>Immodificabilità</i>	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
<i>Impronta (funzione di hash)</i>	funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile
<i>insieme minimo di metadati del documento informatico</i>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<i>Integrità</i>	caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
<i>Interoperabilità</i>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<i>IR</i>	Informazioni sulla rappresentazione
<i>ISO</i>	International organization for Standardization
<i>Leggibilità</i>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<i>log di sistema</i>	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
<i>manuale di conservazione</i>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<i>manuale di gestione</i>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<i>Metadati</i>	Informazioni, associate ad un documento informatico all'atto del versamento, necessarie alla sua successiva identificazione univoca in fase di ricerca ed esibizione.
<i>Memorizzazione</i>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<i>Metadati</i>	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

OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system.....
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
PDI	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
PEC	Posta Elettronica Certificata
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 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
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
RdV	Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

SC	Soggetto Conservatore - Maggioli S.p.A.
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
SdC	Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC
SdV	Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
SP	Soggetto Produttore - il proprietario del dato e colui che è responsabile del versamento dei dati nel sistema di conservazione
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
TSA	Time Stamping Authority -- Soggetto Certificato/Certificatore autorizzato a rilasciare riferimenti temporali certi
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
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
UNI SinCRO	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero del documento informatico
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Tabella 1 - Acronimi e Definizioni

[Torna al sommario](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Si riporta qui di seguito la principale normativa di riferimento considerata per l'attività di conservazione già inclusa nel documento "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio", aggiornato a cura del Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3.2 Standard di riferimento

Si riportano qui di seguito gli standard a cui l'attività di conservazione si riferisce, già inclusi nel documento "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio", aggiornato a cura del Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione e che sono richiamati nel Manuale di Conservazione:

- 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);

- 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.

[Torna al sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Presso il Conservatore, a seguito dell'incarico ricevuto dal conservatore, sono designati i seguenti responsabili, i cui dettagli e curricula sono depositati presso AgID all'atto dell'accreditamento.

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo
<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>	<i>M. Villa - Direttore di divisione Maggioli Modulgrafica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; • definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; • corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; • gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione 	<i>oltre 8 anni in ruolo analogo</i>
<i>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</i>	<i>B. Paccassoni - Impiegato a tempo indeterminato Maggioli S.p.A.; Responsabile della Qualità per il Gruppo Maggioli</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; • segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive 	<i>oltre 5 anni in ruolo analogo</i>
<i>Responsabile funzione archivistica di conservazione</i>	<i>E. Bruno - Consulente esterno con contratto di tre anni, rinnovabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; • Definizione del set di metadata di conservazione dei documenti e dei fascicoli 	<i>Laurea Magistrale e esperienza di oltre 3 anni in ruolo analogo</i>

		<p>informatici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; • Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza 	
<i>Responsabile trattamento dati personali</i>	<i>M. Villa - Direttore di divisione Maggioli Modulgrafica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; • garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza 	<i>oltre 8 anni in ruolo analogo</i>
<i>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</i>	<i>F. Tiralongo - Impiegato a tempo indeterminato Maggioli S.p.A.;</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; • pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; • monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; • interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; • gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione 	<i>oltre 5 anni in ruolo analogo</i>
<i>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</i>	<i>O. Bevoni - Direttore Responsabile dei Sistemi Informativi del Gruppo Maggioli</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; • monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; • segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; • pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; • controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione. 	<i>oltre 10 anni in ruolo analogo</i>

Tabella 2 - Nomine in capo al Conservatore

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo i modelli tecnici ed organizzativi pubblicati nel presente manuale di conservazione e, a tutela dei soggetti coinvolti, si determina entità distinta logicamente e fisicamente dal sistema di gestione documentale o do versamento che resta sotto la completa responsabilità del Cliente o del Soggetto Produttore delegato.

Il servizio di conservazione, coerentemente con lo standard OAIS, tiene conto dei 3 attori principali coinvolti nei flussi di input/output (I/O) della conservazione:

Il Producer del cliente ovvero il **Soggetto Produttore**, responsabile del versamento per conto del cliente (nel caso in cui le due figure non coincidano) che invece mantiene la proprietà e la responsabilità dei dati trasmessi delegando l'Outsourcer al trattamento di tali dati per le sole attività previste dalla conservazione e nominando MAGGIOLI S.p.A. quale Responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Il Soggetto Conservatore: MAGGIOLI S.p.A., con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) Via del Carpino, 8 iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405; numero telefono 0541/628111 e numero fax 0541/622100, casella di posta elettronica maggiolispa@maggioli.it, in persona dell'Amministratore Delegato dott. Paolo Maggioli, di seguito denominata, per brevità, "Outsourcer" o "Conservatore".

Il Consumer, il cliente, nella persona dei suoi delegati, identificato con colui che è autorizzato ad accedere ai dati conservati, secondo le specifiche condivise e rispetto a quanto riportato nelle condizioni generali di fornitura del servizio.

4.1 Suddivisione dei ruoli

L'immagine qui sotto rappresenta lo schema di riferimento dei flussi I/O del sistema di conservazione ed i campi di responsabilità/azione di ciascuno degli attori citati in precedenza:

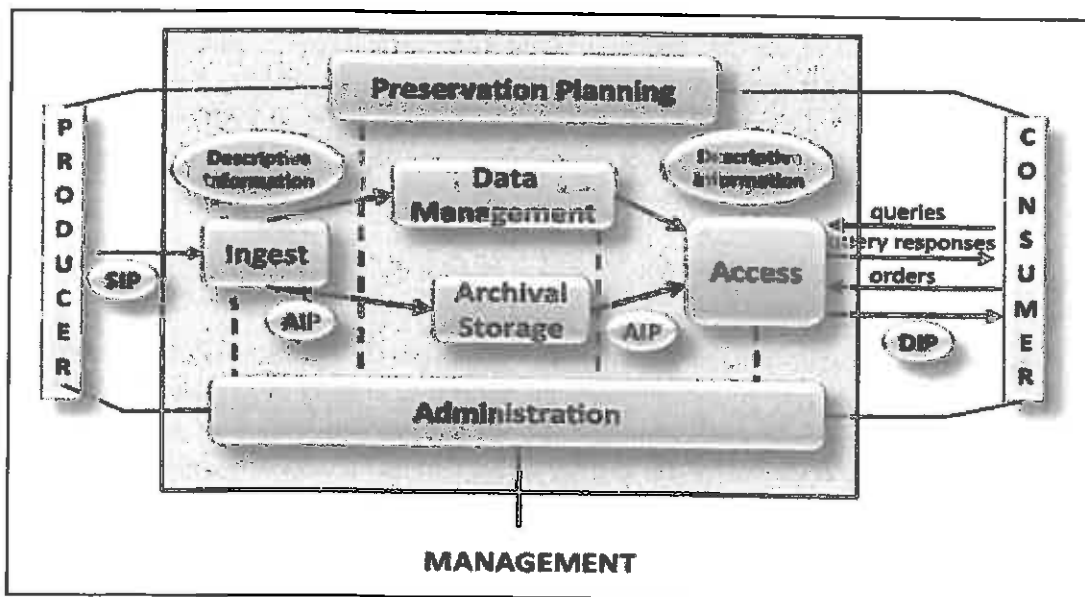


Figura 1 - Flussi OAIS

- Il sistema documentale o comunque il Soggetto Produttore genera i Pacchetti di Versamento (SIP) secondo le specifiche del servizio di conservazione e le direttive di interoperabilità dell'AgID;
- Il Sistema di Conservazione elabora e verifica i SIP generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico del volume versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, utili a garantire la reperibilità del documento informatico in futuro, il Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (IdC) firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- Controlli periodici, sia automatici, sia operativi e manuali, verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni, confrontando i dati in archivio con i dati registrati nell'indice di conservazione;
- Gli utenti, autorizzati dal Responsabile della conservazione del cliente, potranno accedere ai dati conservati per richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP), utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale.

La conservazione a norma del documento informatico garantisce il mantenimento della validità legale del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano, dal momento del versamento per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.

4.2 Obblighi e responsabilità

Il Titolare dei documenti informatici inviati in conservazione è **il Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione**, delega all'Outsourcer la gestione del servizio di conservazione secondo le politiche complessive ed il sistema di gestione in uso presso il Conservatore.

Il Conservatore, MAGGIOLI S.p.A., nomina i delegati ed i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge ed il CAD di riferimento, indicando Mauro Villa, Direttore di Divisione, come **Responsabile del Servizio di Conservazione**, al momento della stesura del presente manuale. Lo storico dei nominativi dei vari responsabili in capo al conservatore, i delegati del conservatore e del Responsabile del servizio ed i loro CV, sono depositati presso AgID all'atto di richiesta dell'accreditamento. Il report dei Responsabili di conservazione che si sono succeduti nel tempo in riferimento ai versamenti degli specifici Soggetti Produttori è disponibile, a richiesta, nel sistema di conservazione stesso. Le nomine sono pubbliche e comunicate ad AgID in fase di richiesta di accreditamento. La stessa agenzia, si occuperà delle eventuali verifiche e il Soggetto Conservatore dell'aggiornamento di tali dati.

4.2.1 Obblighi del Cliente

Il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di un'organizzazione interna idonea, che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale e delle procedure da osservare per la corretta produzione, formazione, emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD ed a quanto stabilito nel presente documento.

Ogni Cliente, identificato con uno o più Soggetti Produttori (SP o AOO), adotta il manuale di conservazione del conservatore e definisce le sue DA (Descrizioni Archivistiche) compilando il modulo di attivazione. Il Cliente dichiara di aver letto il presente documento e di voler procedere al versamento in conservazione utilizzando le DA scelte e qui descritte, secondo le modalità concordate, riportate nel "Manuale di conservazione – Maggioli" e riassunte nelle condizioni di fornitura allegate alla richiesta di attivazione.

4.2.2 Obblighi del Conservatore

Rispetto a quanto già indicato il conservatore, limitatamente alle attività ad essa delegate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale dei documenti informatici versati da Soggetto Produttore nei modi e nei termini specificati nel presente documento, negli allegati e nei manuali ad esso relativi.

Pertanto è obbligo del Conservatore conservare digitalmente i documenti informatici del Cliente allo scopo di assicurare, dalla presa in carico e fino all'eventuale cancellazione, la loro conservazione a norma, garantendone, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione, secondo le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati.

Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati, viene garantita anche la restituzione dei relativi indici di conservazione (ex "evidenze") che garantiscono la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica

Restano a carico del Conservatore:

- La definizione delle caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione;
- L'attuazione di procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione;
- La gestione delle procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione
- Il funzionamento delle procedure informatiche atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo
- Il mantenimento di un registro cronologico del software di conservazione
- L'adozione di un registro cronologico degli eventi (di gestione, accessi, attività, ecc.) del sistema di conservazione
- Il monitoraggio dei sistemi software ed hardware coinvolti
- L'analisi del log di sistema e di sicurezza
- Verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione ed emesse da Certification Authority italiane, accreditate e riconosciute

4.3 Trattamento dei dati

Con l'affidamento del servizio il **Soggetto Produttore** nomina e delega a **MAGGIOLI S.p.A.** le seguenti cariche:

- **Responsabile del servizio di conservazione**
- **Responsabile esterno del trattamento dei dati**

Maggioli S.p.A. garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il Cliente è informato sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 7, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

4.3.1 Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. I dati raccolti sono utilizzati per il perfezionamento del Contratto e per l'attivazione del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici. Maggioli S.p.A. utilizzerà i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici del Cliente.

4.3.2 Trattamento dei dati conservati

Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup;
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità Pubbliche e Autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

4.3.3 Accesso ai dati conservati

Il Cliente detiene la proprietà del dato conservato e ne autorizza l'accesso, secondo le modalità previste per la conservazione a norma, al suo **Responsabile della Conservazione e agli altri utenti** identificati dal responsabile stesso.

I dati conservati sono catalogati per DA, quindi in base alla **Descrizione Archivistica** a cui sono associati. La DA di appartenenza di un documento è quindi **un attributo logico del dato versato** che ne determina i vari aspetti, dettagliati nel documento "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio", ma non la proprietà del dato stesso che è invece sempre associata al solo SP (Soggetto Produttore).

L'accesso ai dati conservati, come il versamento dei dati in conservazione, avviene sempre tramite **canale criptato**. In particolare le applicazioni o gli utenti, interagiscono con il sistema di conservazione solo via HTTPS ed in alcuni casi via SFTP, secondo le specifiche fornite dal conservatore e sempre con l'utilizzo di credenziali personali e personalizzate, secondo le regole in uso presso il conservatore ed in relazione alla segregazione dei ruoli, e del minimo privilegio. Ogni Soggetto Produttore nomina quindi le persone ed eventualmente le applicazioni autorizzati all'accesso ai documenti informatici posti in conservazione e associati al Soggetto Produttore medesimo.

Figure di riferimento

In ognuna delle 3 macrostrutture indicate, si identificano precise figure di riferimento oggetto di deleghe e nomine secondo quanto previsto dalla vigente normativa e riportato nelle condizioni di fornitura del servizio:

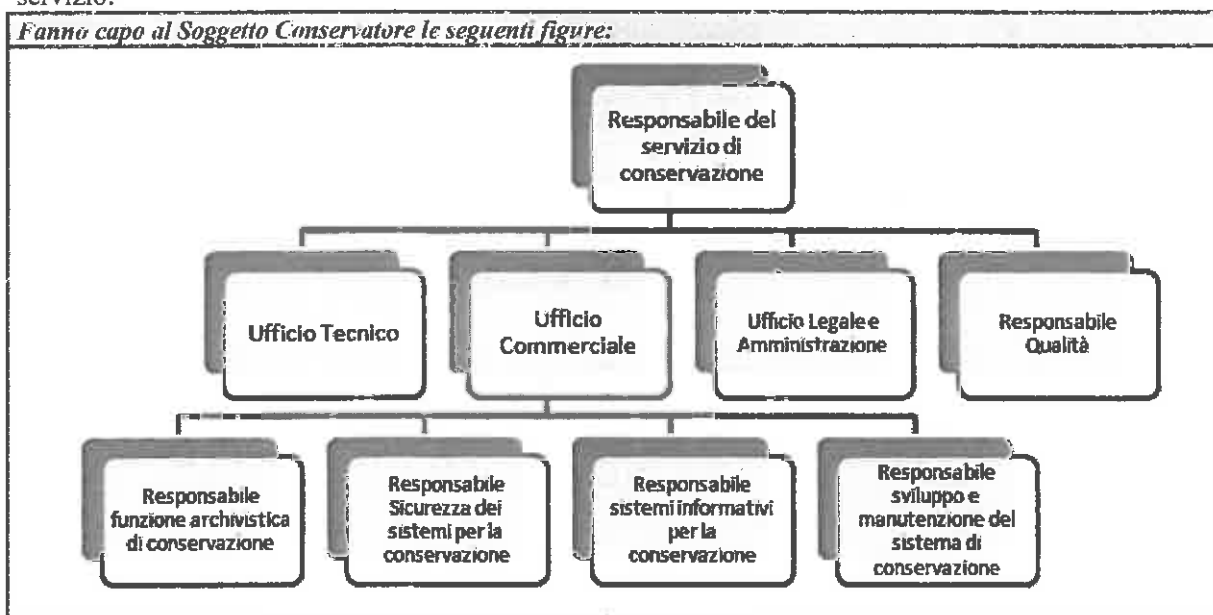


Tabella 3 - Struttura SC

<i>Si identificano presso il Cliente i seguenti riferimenti</i>	
Referente Contrattuale	Firma l'ordine di attivazione e riceve: <ul style="list-style-type: none"> • le comunicazioni di attivazione effettuata e di fatturazione • le notifiche di superamento delle soglie di utilizzo del servizio configurate • le richieste di rinnovo o estensione del contratto
Referente Tecnico	Collabora con i tecnici del Conservatore all'avvio delle procedure di versamento/integrazione. Ad attività avviata è il riferimento per: <ul style="list-style-type: none"> • l'invio di eventuali aggiornamenti alle specifiche di integrazione • le eventuali comunicazioni di disservizio programmato
Responsabile della conservazione	Affidando in outsourcing il servizio di conservazione adotta il manuale di conservazione del conservatore e delega le attività correlate: <ul style="list-style-type: none"> • definizione delle caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente; • gestione del processo di conservazione in aderenza, nel tempo, alla normativa vigente; • generazione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione; • generazione e sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale e riferimento temporale certificato (marcaturo) • monitorare la funzionalità del sistema di conservazione; • verificare periodicamente l'integrità degli archivi e della leggibilità degli dati conservati; • adottare le misure necessarie a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e, ove necessario, a ripristinare la corretta funzionalità; • adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati provvedendo, se necessario, alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico; • adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12; • 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 e organizzare l'espletamento delle attività periodiche di verifica e di vigilanza; • provvedere a predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curandone l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
Utente	Riceve le credenziali utili alla fruizione dei dati conservati (Ricerca, Esibizione, Download e richiesta di generazione dei pacchetti di distribuzione)

Tabella 4 - Referenti Cliente

<i>Delegato dal cliente all'atto dell'attivazione del servizio, fa capo al Soggetto Produttore</i>	
Responsabile del versamento	Indicato nella scheda di richiesta di attivazione del servizio è responsabile dei dati e dei metadati rispetto all'estrazione dall'eventuale sistema documentale in uso presso il cliente ed al loro consolidamento e successivo versamento al sistema di conservazione. Il responsabile del versamento è tenuto a mantenere copia dei dati versati fino a corretta verifica del rapporto di versamento generato dal sistema di conservazione e resta a disposizione per eventuali comunicazioni relative a disservizi, anomalie nei dati versati, superamento delle soglie di versamento previste, ecc...

Tabella 5 - Referenti SP

<i>Altre Figure coinvolte nei processi di conservazione, in capo al Conservatore</i>	
Direttore di Divisione	Supervisione ed approvazione delle procedure in atto e della documentazione rilasciata
Incaricato Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Primo contatto con il Produttore e supporto alle attività propedeutiche alla richiesta di attivazione. • Esegue il monitoraggio dei livelli di soddisfazione dei clienti e riferimento del produttore per gli eventuali dubbi su possibili disservizi
Responsabile Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • monitora, gestisce e coordina le attività di registrazione, verifica e validazione relative alle procedure di attivazione e disattivazione dei clienti • riceve le richieste di attivazione ed avvia l'iter di fatturazione • monitora gli indicatori di riferimento per le soglie di utilizzo del servizio da parte della clientela avviando e gestendo le eventuali richieste di rinnovo/estensione dei contratti in scadenza o prossimi alle soglie di utilizzo configurate

Tabella 6 - Ruoli a supporto del processo di conservazione

I riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati anche nell'allegato 1 nel quale sono anche riportate le attività affidate al Conservatore, al Produttore e al Responsabile del servizio di conservazione.

Nell'allegato N, depositato all'atto della richiesta di accreditamento, sono riportati l'organigramma dettagliato, le referenze e il riepilogo dei curriculum vitae dei vari responsabili delegati dal Conservatore.

Si allegano anche gli atti di nomina interni, ed i contratti di collaborazione citati nell'allegato stesso.

Nelle procedure di gestione documentale in uso presso il conservatore si terrà conto di ogni variazione riportata al presente manuale come a tutti gli allegati presentati all'atto dell'accREDITAMENTO con conseguente versioning e registrazione di ogni variazione, nel caso specifico, in riguardo alle nomine, alle deleghe o/o alle mansioni ad esse correlate.

[Torna al sommario](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Le attività relative alle varie procedure e pratiche in uso presso il soggetto conservatore sono applicate, in riferimento al servizio in oggetto, secondo il seguente organigramma, nel rispetto delle deleghe e delle nomine già citate e alle disposizioni tecniche e normative di AgID.

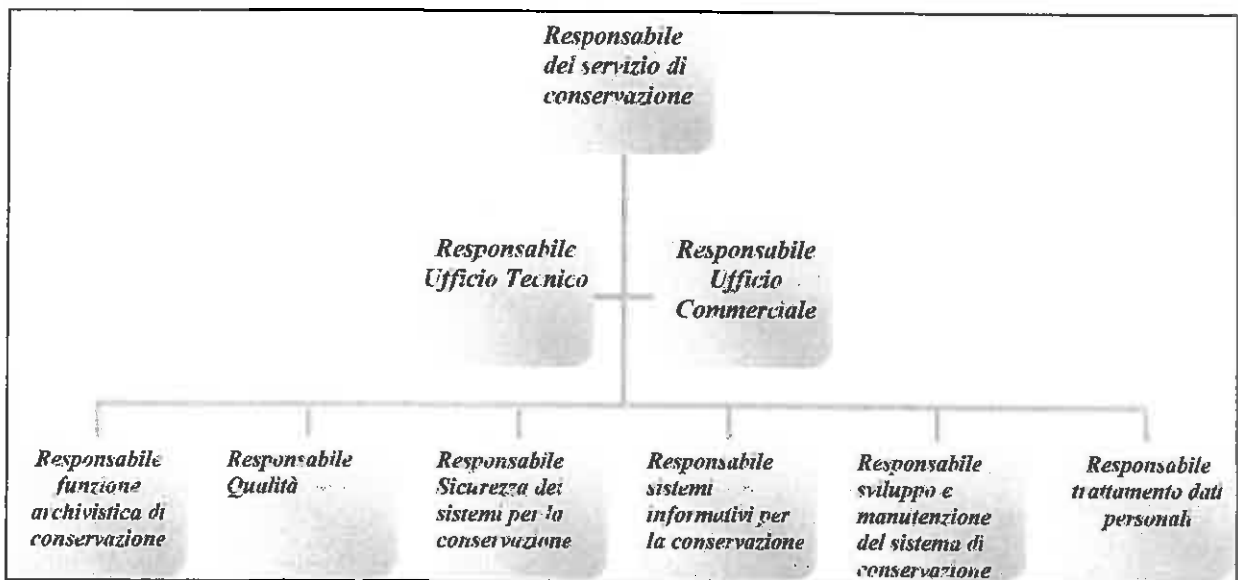


Figura 2 - Organigramma di servizio

Ognuno dei responsabili, indicati nell'organigramma del servizio e dettagliati nell'allegato N alla domanda di accreditamento, appartiene ad una delle aree riportate nello schema seguente, in cui sono indicate anche le strutture che a vario titolo collaborano attivamente alla definizione, alla gestione ed all'erogazione del servizio.

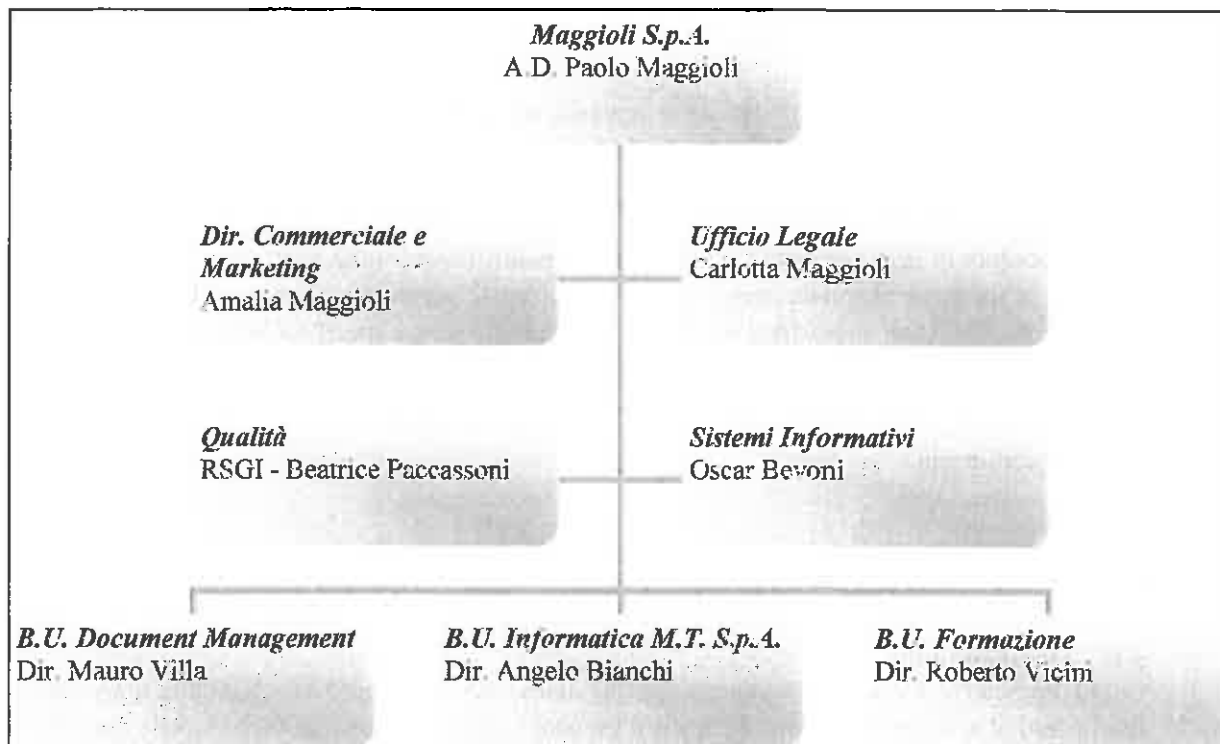


Figura 3 - Organigramma strutture coinvolte (SC)

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

Le strutture organizzative interne, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, si possono raggruppare in 5 aree principali, quali:

1. Direzione
2. Area Tecnica
3. Area Commerciale
4. Area Operativa
5. Sistemi Informativi

Le seguenti tabelle riportano le 5 procedure principali della conservazione, così come identificate da AgID per la redazione del presente manuale.

1. Attività preliminari
2. Attivazione del servizio
3. Versamento
4. Elaborazione
5. Gestione dei sistemi informativi

Ogni procedura è stata scomposta in attività (operative e di controllo) a cui è assegnata la struttura competente ed il responsabile della singola attività.

Le combinazioni di attività operative e attività di controllo, insieme alla doppia assegnazione e (struttura competente e persona responsabile) garantiscono un monitoraggio continuo delle attività e degli standard di servizio da parte di almeno 2 soggetti per ogni attività.

5.2.1 Attività preliminari propedeutiche all'attivazione del servizio

Attività	Area Competente	Responsabile
Analisi dei requisiti tecnico-normativi per la definizione del servizio	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Definizione dell'offerta e dei requisiti funzionali	Direzione	Responsabile del servizio di conservazione
Assessment del software di conservazione	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Redazione della manualistica e della documentazione	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Predisposizione dell'infrastruttura hardware e software ed analisi dei costi di manutenzione	Sistemi Informativi	Responsabile sistemi informativi per la conservazione
Definizione delle procedure operative	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Verifica, gestione, audit e monitoraggio dell'evasione dei requisiti tecnico normativi nel tempo	Direzione	Responsabile Qualità
Verifica e autorizzazione delle implementazioni	Direzione	Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione
Validazione delle implementazioni proposte	Area Tecnica	Responsabile funzione archivistica di conservazione
Validazione delle attività e delle autorizzazioni ad alto impatto	Direzione	Responsabile del servizio di conservazione
Monitoraggio e gestione dell'operatività ordinaria	Area Operativa	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Capacity planning e monitoraggio dei sistemi applicativi	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

Tabella 7 – Attività 1

5.2.2 Attivazione del servizio

Attività	Area Competente	Responsabile
Supporto on site al Cliente per la definizione delle Descrizioni Archivistiche, delle modalità di utilizzo del servizio e delle possibili integrazioni	Area Commerciale	Dir. Commerciale e Marketing
Raccolta dei requisiti e della documentazione necessaria all'attivazione del servizio	Area Commerciale	Dir. Commerciale e Marketing
Riconoscimento e nomina dei delegati per l'erogazione del servizio e l'accesso ai dati conservati	Cliente	Responsabile della Conservazione
Verifica ed inoltro della richiesta di attivazione all'area tecnica e monitoraggio delle attività di provisioning	Area Commerciale	Dir. Commerciale e Marketing
Verifica delle richieste di attivazione in merito all'assolvimento degli obblighi contrattuali preliminari	Area Tecnica	Dir. Document Management
Inoltro della pratica di attivazione e della pratica di fatturazione agli uffici competenti	Area Tecnica	Dir. Document Management
Provisioning delle attivazioni: - Censimento Clienti e Referenti - Setting dell'ambiente di conservazione secondo le richieste dei clienti - Generazione ed invio delle credenziali di accesso	Area Operativa	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Interfacciamento con il cliente per la messa in esercizio delle eventuali integrazioni applicative	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

Tabella 8 – Attività 2

5.2.3 Versamento

Attività	Area Competente	Responsabile
Generazione ed invio dei DIP secondo le specifiche concordate	Soggetto Produttore	Responsabile del Versamento
Acquisizione dei pacchetti di versamento a cadenza concordata e programmata	Sistema di Conservazione	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Generazione del rapporto di versamento	Sistema di Conservazione	Responsabile del servizio di conservazione
Segnalazione al Responsabile del versamento di eventuali anomalie nei DIP	Area Tecnica	Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione

Tabella 9 – Attività 3

5.2.4 Elaborazione

Attività	Area Competente	Responsabile
Generazione dei pacchetti di archiviazione con indici di conservazione firmati digitalmente e marcati temporalmente	Sistema di Conservazione	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Gestione dei pacchetti di archiviazione secondo le specifiche del servizio	Area Operativa	Responsabile del servizio di conservazione
Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta	Sistema di Conservazione	Responsabile del servizio di conservazione
Scarto dei pacchetti di archiviazione	Area Tecnica	Responsabile del servizio di conservazione

Tabella 10 – Attività 4

5.2.5 Gestione dei sistemi informativi

Attività	Area Competente	Responsabile
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Sistemi Informativi	Responsabile sistemi informativi per la conservazione
Monitoraggio del sistema di conservazione	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Change management	Area Operativa	Responsabile del servizio di conservazione
verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	Direzione	Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione

Tabella 11 – Attività 6

[Torna al sommario](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

La descrizione delle tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione è riportata per i clienti nel documento “Modalità e Condizioni di fornitura del servizio” in cui sono riportate anche le “Specificità del contratto”. Per l’accreditamento, le medesime informazioni sono state inserite in Allegato 1 al Manuale – “Registro dei dati e dei metadati gestiti”, in riferimento alla tipologia degli oggetti che possono essere posti in conservazione e dei loro metadati, mentre le specifiche di generazione dei pacchetti di versamento e di distribuzione e degli indici generati dal sistema di conservazione sono dettagliati in Allegato 2 al Manuale – “Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio”.

Torna al sommario

6.1 Oggetti conservati

Il Sistema di conservazione gestisce Documenti Informatici con i metadati ad essi associati in base alla Descrizione Archivistica a cui appartengono.

- Contratti	- Ordinanze
- Decreti	- OIL
- Delibere (Generico)	- PEC
- Delibere di Consiglio	- Protocollo (Altri Documenti)
- Delibere di Giunta	- Pratiche SUAP
- Determinazioni	- Pratiche SUE
- Documenti Generici	- Registro di Protocollo
- Fascicoli Elettorali	- Registri Contabili
- Fatture Attive	- Verbali di Consiglio
- Fatture Passive	- Verbali di Giunta
- Messaggi SdI	

Tabella 12 - Classi Documentali

Per ogni Descrizione Archivistica Gestita è possibile, negli allegati indicati verificare il periodo di retention impostato e il set di metadati definito. Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore ed anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni Soggetto Produttore, in base agli accordi stipulati all’atto della sottoscrizione del servizio, fin’anche all’eventuale titolare o piano di classificazione in uso presso il cliente.

Riguardo ai formati degli oggetti sottoposti in conservazione, si rimanda alle raccomandazioni già riportate negli allegati citati. I formati ammessi, di cui segue un elenco schematico sono stati scelti in base alle loro caratteristiche di:

- **Diffusione** Intesa come l’estensione dell’impiego di uno specifico formato, affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo
- **Sicurezza** Tenendo conto del grado di modificabilità del contenuto e della capacità di essere immune dall’inserimento di codice maligno
- **Apertura** Intesa come la disponibilità di specifiche pubbliche a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato
- **Portabilità** Ossia, la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse
- **Funzionalità** Intesa come la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici
- **Supporto allo sviluppo** Considerando le modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono

A garanzia della fruibilità del dato conservato è necessario che ogni documento sia associato ad un proprio viewer definito a monte dell'attivazione e conservato a sua volta prima dell'inizio dei caricamenti. Il sistema di conservazione verifica il mime-type dei dati inviati in conservazione ed accetta solo i file per i quali il Produttore ha definito il software di visualizzazione.

Si riportano qui di seguito, in via meramente esemplificativa, alcune possibili configurazioni di default:

Etichetta	mime-Type	Publisher	Standard	Viewer	Produttore	Versione	S.O.
PDF	application/pdf application/x-pdf text/pdf text/x-pdf	Adobe Systems Inc.	ISO 32000	Adobe Acrobat Reader	Adobe Systems Software Ireland Ltd	11	Windows 8 Windows 7 Mac OS X
EML (PEO o PEC)	message/rfc822	CNR	RFC 6109	Mozilla Thunderbird	Mozilla Found.	31.6	Windows 8 Windows 7 MacOSX10 Ubuntu10 Ubuntu12
MP3 (video) MPEG MPG (video)	video/mpeg	Moving Picture Experts Group	ISO/IEC 14496	VLC Media Player	VideoLAN Org.	2.2.1	Windows7 Windows8 MacOSX10
AVI	video/msvideo video/avi	Microsoft	RFC 2361	VLC Media Player	VideoLAN Org.	2.2.1	Windows7 Windows8 MacOSX10
MP3 (audio)	audio/mpeg3	Moving Picture Experts Group	RFC 3003	VLC Media Player	VideoLAN Org.	2.2.1	Windows7 Windows8 MacOSX10
MPA MPG (audio)	audio/mpeg	Moving Picture Experts Group	RFC 3003	VLC Media Player	VideoLAN Org.	2.2.1	Windows7 Windows8 MacOSX10
JPG JPEG	image/jpeg	CCITT	RFC 2045 RFC 2046	Wega2 Stand Alone	Wega2/Exposureplot	11.0.5	Windows7 Windows8
TIF	image/tif	Adobe Systems Inc.	RFC 3302	Wega2 Stand Alone	Wega2/Exposureplot	11.0.5	Windows7 Windows8
GIF	image/gif	CCITT	RFC 2045 RFC 2046	Wega2 Stand Alone	Wega2/Exposureplot	11.0.5	Windows7 Windows8

L'elenco completo di tutti i formati gestiti, i relativi mime-type, i viewer e le restanti informazioni di rappresentazione, peculiari di ogni formato, sono riportati nel dettaglio nell'allegato 1 "Modalità e Condizioni di fornitura del servizio".

Nei pacchetti di distribuzione saranno riportate le informazioni descrittive sintattiche e semantiche di ogni documento conservato e, al momento della generazione del DIP, sarà sempre incluso il visualizzatore corrispondente al mime-type di riferimento che il Soggetto Produttore avrà posto in conservazione prima di procedere al versamento dei documenti stessi

I formati già citati, firmati o firmati e marcati temporalmente, saranno anch'essi accettati e corredati del viewer necessario all'apertura del file firmato.

Eventuali altri formati, purché compatibili con le caratteristiche indicate nel manuale di conservazione, potranno essere gestiti, previa richiesta di fattibilità tecnica al conservatore e solo in relazione ad una nuova offerta commerciale in cui sia specificata la personalizzazione richiesta. In questo caso il cliente dovrà porre in conservazione una copia di backup del software, già disponibile o in uso presso il Soggetto Produttore stesso, necessario alla visualizzazione dei file al momento dell'esibizione, indicandone almeno il sistema operativo supportato, la versione e la lingua.

[Torna al sommario](#)

6.2 Pacchetto di versamento

Le informazioni tecniche necessarie all'alimentazione dei moduli che andranno a costruire il pacchetto di versamento, come pure le possibili personalizzazioni, sono riportate nel documento "Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio, mentre nell'allegato 1 sono riportati i metadati gestiti e, più in generale le descrizioni archivistiche che possono essere attivate, rispetto a quanto già riportato riguardo alle classi documentali.

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporterà applicando le regole d'ingresso che definite nelle condizioni generali di fornitura che, esattamente come avviene in un archivio di deposito tradizionale, stabiliscono:

- le caratteristiche minime che la documentazione deve possedere per poter essere accettata in ingresso;
- i tempi di versamento della documentazione dotata di tali caratteristiche;
- le modalità di versamento;
- i metadati di ciascun documento.

In particolare, per quanto riguarda il primo punto, il sistema può gestire due ordini di caratteristiche:

- caratteristiche tecnologiche, riferite ai singoli oggetti digitali;
- caratteristiche archivistiche, ossia la presenza di alcuni metadati di contesto.

Le caratteristiche archivistiche possono riguardare, ad esempio, l'appartenenza di ciascun documento, ad un fascicolo, o la possibilità di ricondurre un fascicolo all'attività di un determinato ufficio.

Le caratteristiche tecnologiche possono riguardare il formato dei documenti versati, la validità della firma, e/o della marca temporale, la completezza e la correttezza formale dei metadati versati ovvero, in definitiva, la sussistenza dei requisiti di base per la conservazione.

Una volta che la documentazione avrà superato i controlli di qualità previsti, il sistema procederà alla costruzione dei pacchetti di archiviazione a partire dai SIP inviati dal soggetto produttore.

È importante ricordare che il sistema di conservazione definisce ed arricchisce le informazioni di ogni dato versato durante ogni fase del ciclo di conservazione; dal momento della connessione al sistema per la prima fase di upload, dove viene identificata la proprietà e la provenienza del dato digitale; ai metadati di contesto, utili a conservare le informazioni secondo il titolare a cui appartengono; fino alle registrazioni delle verifiche periodiche, come delle visualizzazioni o delle esibizioni.

A garanzia della tenuta dell'impianto documentale e delle informazioni in esso contenute si è quindi definito un insieme di metadati comune a tutte le descrizioni archivistiche gestite dal sistema di conservazione:

1. Anno *	10. Oggetto/Descrizione *
2. Titolare/Classificazione *	11. UOR/UU (Responsabile) *
3. TIPO_DOC/Sottoclasse*	12. Rif_Allegati
4. Fascicolo	13. RIF_DocPrecedenti
5. Numero_Protocollo	14. Rif_DocSusseguenti
6. DOC_ID *	15. Rif_Mittente
7. DATA_DOC*	16. Rif_Destinataro
8. Versione *	17. Data_Invio
9. Impronta	18. Data_Ricezione

Tabella 13 - Metadati trasversali

Questi metadati sono quindi utili, come metodo di ricerca trasversale all'intero archivio di deposito del cliente, per recuperare interi fascicoli o serie documentali, anche quando queste vengono distribuite in più classi, sottoclassi o anche in descrizioni archivistiche diverse, purché afferenti allo stesso titolare, AOO o Soggetto Produttore.

Ogni Descrizione Archivistica prevede poi la possibilità di arricchire il dato conservato con altre informazioni utili a ricarlo in futuro ed a contestualizzarlo con maggior dovizia di particolari. Come già detto, si forniranno al cliente tutte le informazioni necessarie, rispetto alle DA già definite, ma il Conservatore si rende disponibile fin d'ora a rivedere i metadati associati alle nuove classi che si andranno a gestire, secondo le richieste che potranno pervenire dai potenziali clienti.

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle aree organizzative omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametri ad hoc per ogni soggetto produttore, in base agli accordi stipulati all'atto della sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di conservazione.

Per mantenere anche nel sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le unità documentarie possono essere versate corredate di un set di metadati di profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del fascicolo, con riferimento alla voce di classificazione e l'eventuale articolazione in sotto fascicoli. Inoltre è gestita la presenza di classificazioni, fascicoli e sotto fascicoli secondari e collegamenti tra le diverse unità archivistiche e documentarie presenti nel sistema.

Le serie ed i fascicoli possono essere versati nel sistema quando sono completi e dichiarati chiusi, descritte da un set di metadati che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle serie la chiusura può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale definita dal soggetto produttore.

I documenti informatici (unità documentarie), e i fascicoli informatici, possono essere suddivisi secondo un piano di classificazione, che identifica gruppi documentali omogenei per natura e/o funzione giuridica (titolo, classe, sottoclasse), modalità di registrazione o di produzione.

6.3.1 Struttura del pacchetto di archiviazione

Si riporta la rappresentazione grafica della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione

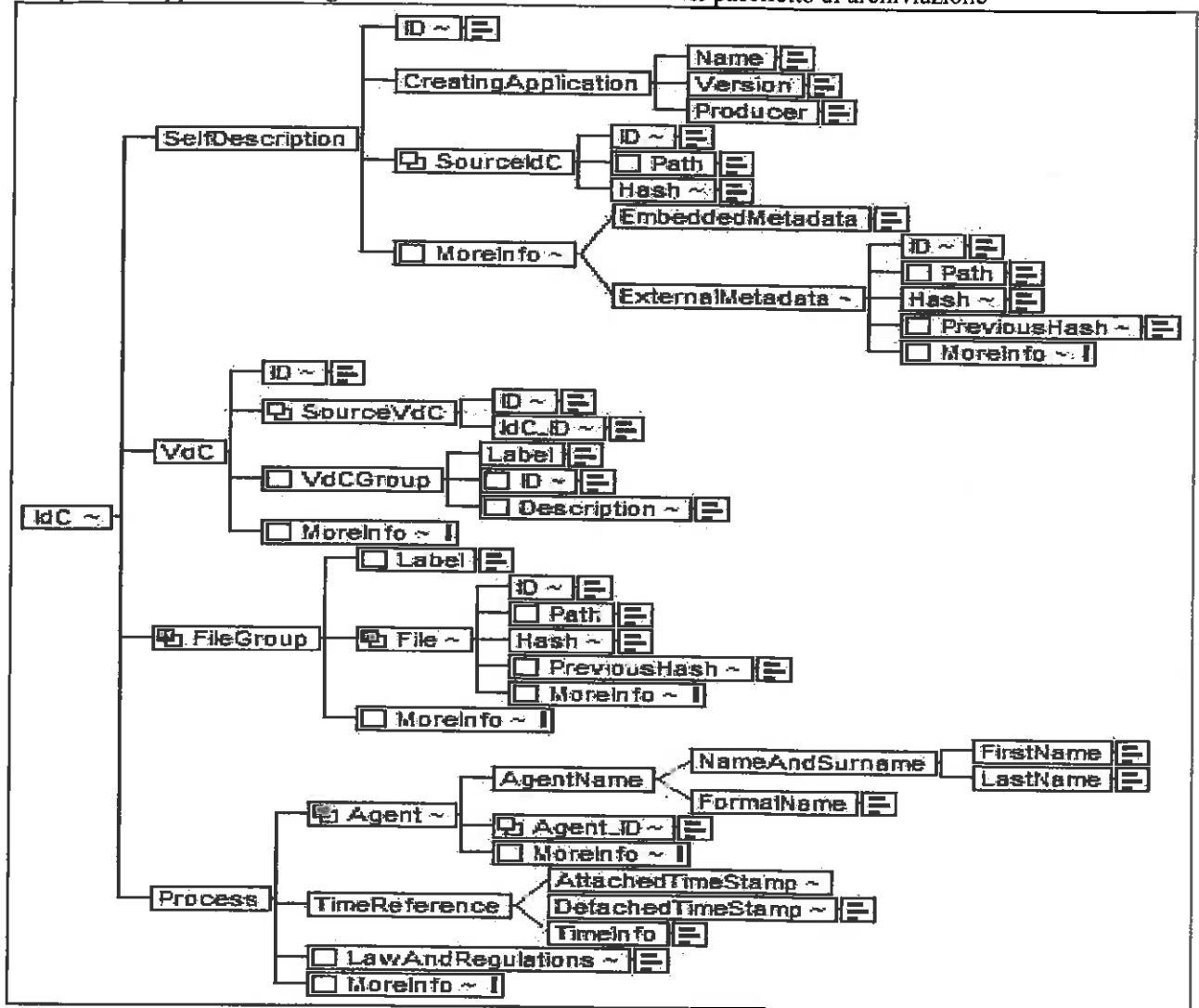


Figura 4 - Indice UNISinCRO

Per il dettaglio di ogni singola voce si rimanda alle specifiche tecniche pubblicate sul sito <http://www.gazzettaufficiale.it/> del 12-1-2015 Serie generale - n. 8 "SPECIFICHE TECNICHE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE", mentre nell'allegato di cui alle specifiche di interoperabilità tra i conservatori accreditati.

Lo standard OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione, vengano associate un insieme di informazioni (metadati) che ne permetta in futuro una facile reperibilità e le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Classifichiamo quindi le informazioni sulla rappresentazione in:

- **Strumenti per la leggibilità:** tipicamente legati al formato dell'oggetto conservato (viewer);
- **Informazioni sulla rappresentazione sintattica:** tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato (per esempio il documento di specifiche tecniche del formato del file);
- **Informazioni sulla rappresentazione semantica:** tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato (per esempio come leggere il contenuto di una fattura).

Nell'insieme dei metadati, definito per ogni descrizione archivistica attivata in accordo con il soggetto produttore, troviamo le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Concretamente, all'interno di un medesimo pacchetto informativo, si troveranno le seguenti componenti, codificate in un XML:

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
- il set di metadati per la conservazione:
 - o metadati identificativi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati descrittivi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati gestionali (UNI SinCRO);
 - o metadati tecnologici (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard METS);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento al viewer comune a più pacchetti informativi per quel formato di file del documento;
- la documentazione tecnica necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento che rimanda alla componente digitale descritta per più pacchetti informativi) oppure la documentazione per la comprensione del documento digitale e/o della classe documentale di riferimento.

Tutte le informazioni esterne o non previste dall'indice di conservazione UNISinCRO (External metadata Info) sono quindi riportate per esteso nel file metadata.xml, anch'esso incluso in ogni AIP o DIP in cui troveremo i link ai viewer necessari ad interpretare i dati conservati ed i metadati già riportati nel verbale di versamento.

La struttura di riferimento del file dei metadati è descritta nel suo XSD di riferimento, fornito come sempre unitamente ad ogni XML prodotto dal sistema di conservazione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Match Documento/Viewer

Dettagli Viewer

Dettagli (metadati) Documento

Torna al sommario

6.4 Pacchetto di distribuzione

Nel modello OAIS, adottato dal sistema di conservazione, il pacchetto di distribuzione (DIP) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione). I DIP sono il frutto di più AIP che vengono "spacchettati" e re-impacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema risponderà restituendo un DIP che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione.
- Un'estrazione dei metadati associati ai documenti.
- L'indice di conservazione firmato e marcato.
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

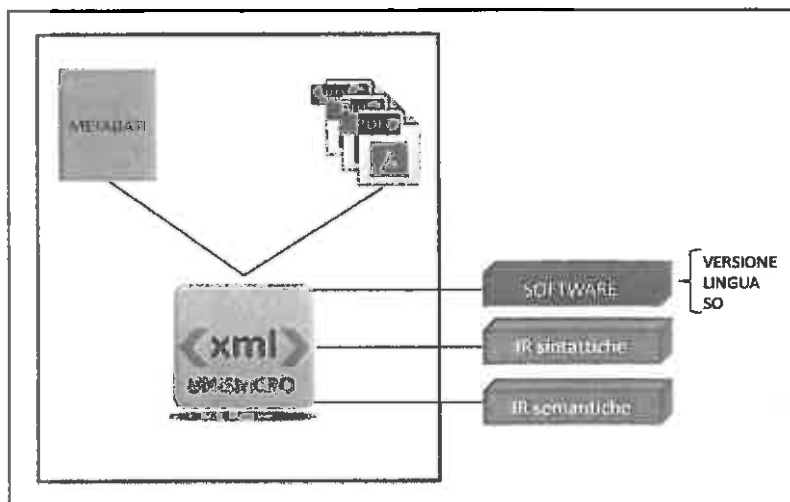


Tabella 14 - Struttura DIP

Inoltre, nei pacchetti di distribuzione, è possibile inserire tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS.

[Torna al sommario](#)

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Al capitolo 5.2 del presente manuale sono riportati gli schemi delle attività principali previste per la conservazione ed i responsabili identificati all'interno della struttura organizzativa che ha in carico la singola attività.

Nel piano della sicurezza si farà riferimento alle procedure interne previste anche in merito agli standard di qualità e di sicurezza adottati nel trattamento dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte del conservatore, già riportati nelle condizioni di fornitura del servizio stesso.

[Torna al sommario](#)

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

Ogni soggetto produttore può scegliere una modalità di utilizzo del servizio tra quelle proposte dal conservatore e riepilogate nella seguente tabella:

Modalità di utilizzo	Descrizione	Frequenza dei versamenti
Manuale	Utilizzo del servizio tramite la web user interface (Web-App)	Chiusura quindicinale delle conservazioni

Gestionale Maggioli	<i>Integrazione completa nei gestionali Maggioli + Web-App per la sola esibizione online e l'eventuale versamento di documenti aggiuntivi</i>	Chiusura settimanale delle conservazioni
Integrazione altro gestionale	<i>Disponibilità della Web-App per le operazioni di esibizione e versamento + Utenza Applicativa da destinare ai versamenti via Web-Services (SOAP) o per l'upload dei pacchetti di versamento via SFTP + Manuali e specifiche di integrazione in base al canale di versamento predefinito. Il canale "SOAP-WS" è utilizzabile anche per ricercare e scaricare dati ed informazioni dal sistema di conservazione.</i>	Chiusura settimanale delle conservazioni

Tabella 15 - Modalità di utilizzo/Versamento

Le funzionalità di versamento ed esibizione sono sempre disponibili anche in modalità manuale, accedendo al servizio di conservazione tramite un'apposita web-app con l'utenza personale dell'utente delegato dal cliente. L'utilizzo delle funzionalità web "end-user" è descritto nell'apposito manuale utente, mentre le istruzioni per l'integrazione delle funzionalità applicative sono riportate nell'allegato 2 al presente manuale.

Tutte le comunicazioni, inteso come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione avviene tramite canale criptato (HTTPS o SFTP), sia nel caso di utilizzo manuale del servizio, sia per tutte le integrazioni applicative previste. Ad ogni buon conto, nella definizione dei SIP, è richiesto al Produttore il rispetto dei seguenti massimali:

- Massimo 4 GB per ogni SIP, allegati ed indici inclusi;
- Massimo 20 mila documenti per lotto (50 mila, allegati inclusi)
- Massimo 5 MB per ogni file versato.

Inoltre, così come definito dall'art 22 del Decreto Legislativo 196/2003, i dati sensibili e giudiziari vengono trattati con tecniche di cifratura dipendenti dal sistema di database utilizzato, e sono resi illeggibili anche a chi è autorizzato ad accedervi.

Tipo Dato	Cifratura	Tracciabilità
Dato Generico	Opzionale	opzionale
Dato Personale	Opzionale	obbligatoria
Dato Sensibile	Obbligatoria	obbligatoria
Dato Giudiziario	Obbligatoria	obbligatoria

Tabella 16 - Cifratura dei metadati

Nel sistema di conservazione la definizione di un metadato di tipo generico o personale fornisce la possibilità di essere comunque gestito con tecniche di cifratura se impostate nella configurazione della descrizione archivistica e fornisce anche la possibilità di tracciare l'utente che ha visualizzato il dato personale e i documenti ad esso associato. L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato, viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione.

A prescindere dalla modalità di utilizzo del servizio, selezionata al momento dell'attivazione, il processo di conservazione seguirà il preservation planning, così come definito dallo standard OAIS.

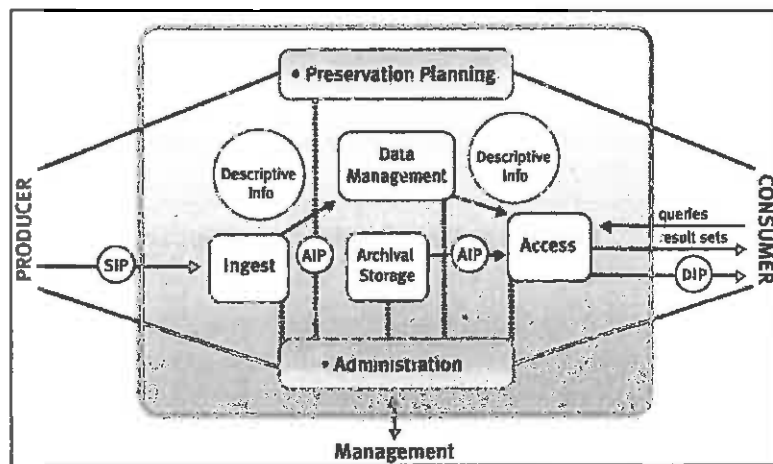


Figura 5 - Perimetro di applicazione

Il sistema di versamento mette a disposizione del soggetto produttore una serie di funzionalità di validazione che gli consentono, se necessario, di correggere la composizione dei pacchetti di versamento prima della sua acquisizione da parte del conservatore. Il produttore potrà correggere i metadati descrittivi e le relazioni con il contesto archivistico laddove queste non fossero state correttamente impostate in fase di prima produzione dei singoli SIP.

Il work flow degli stati di validazione/elaborazione di un SIP è il seguente:

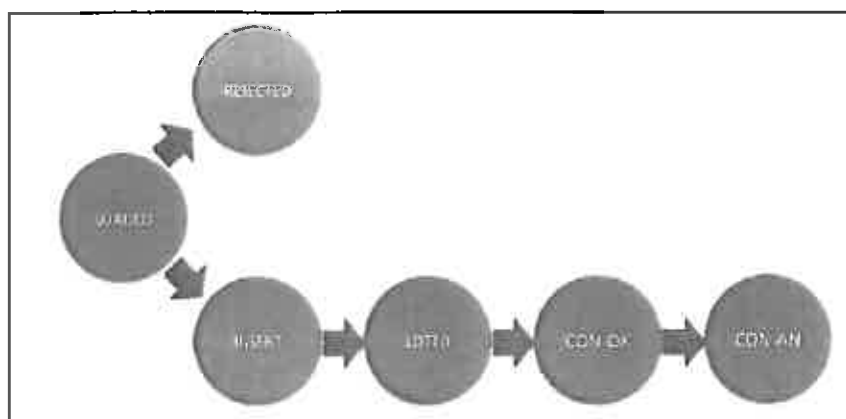


Figura 6 - Flow di elaborazione

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il Produttore è incaricato dal Cliente di fornire al Conservatore i Pacchetti di versamento, così come indicato nelle condizioni di fornitura. Il sistema di conservazione, verificherà il rispetto degli stessi requisiti analizzando i pacchetti di versamento sottomessi e ne potrà validare o rigettare il contenuto, ad esempio se i metadati sono formalmente errati o se il file inviato non è in un formato (mime-type) tra quelli abilitati per la specifica Descrizione Archivistica.

La prima verifica avviene contestualmente al tentativo di accesso dell'utente o dell'applicazione che intende tentare il caricamento di un pacchetto in conservazione e tende a garantire non solo che l'accesso avvenga in modalità sicura e da un soggetto riconosciuto ma, contestualmente al riconoscimento, definisce anche la proprietà del dato versato che potrà quindi attestarsi in conservazione sono in una posizione gerarchicamente inferiore rispetto all'alberatura di classi e privilegi definita per l'operatore (es.: Soggetto Conservatore → Soggetto Produttore Padre → Soggetto Produttore Figlio → AOO → Descrizione Archivistica). In caso di esito negativo si ottiene un errore di log-in tracciato nei log di sistema.

Il secondo step intende verificare che il dato versato sia compatibile con quanto definito per la Descrizione Archivistica (DA) a cui è stato destinato. Vengono verificati in questo passaggio i metadati, i mime-type, l'univocità dei dati, e quant'altro definito in fase di attivazione del servizio tra il Produttore ed il Conservatore. In caso di esito negativo si ottiene un errore di validazione e la distruzione del pacchetto per il quale si è tentato l'invio. L'evento, a prescindere dal suo esito, è tracciato nel log specifico del Soggetto Produttore che è portato in conservazione a cadenza periodica.

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

All'atto del versamento sono eseguiti i seguenti controlli:

- il soggetto produttore non è bloccato (su segnalazione del Cliente o come procedura di sicurezza);
- non siano stati raggiunti i limiti di contratto (plafond acquistato, durata del contratto, versamenti annui, ecc...);
- sia definito almeno un certificato di firma (implica la delega al Responsabile del Servizio di Conservazione);
- sia definito un responsabile della conservazione per il soggetto produttore;
- sia definito un account di marca temporale per la descrizione archivistica;
- siano definite delle informazioni di rappresentazione valide (formato dei dati versati)
- siano riportati correttamente i metadati obbligatori e gli eventuali facoltativi inviati.

Superati i controlli, secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e), il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento, firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che attesta la presa in carico del SIP e riporta, nel formato pubblicato nelle specifiche tecniche, l'elenco dei file versati, i metadati comunicati all'atto del versamento, l'identificativo (UID) del documento all'interno del sistema di conservazione, le impronte HASH (sha256/HEX) dei file versati già verificate con il metadato HASH fornito all'atto del versamento e la data e l'ora della presa in carico del

SIP da parte del sistema di conservazione.

Il caricamento di file corrotti o non conformi a quanto definito per la DA, la presenza di duplicati non precedentemente dichiarati, i tentativi di caricamenti successivi a blocchi imposti per superamento delle soglie di contratto, implicano il rifiuto dei pacchetti di versamento.

I log delle attività e dei processi, così come tutti i rapporti di versamento, restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Le notifiche delle anomalie di validazione sono inviate al sistema produttore come (ERR-V), mentre, in caso di conservazioni manuali l'utente ha pronta evidenza del motivo del rifiuto. Oltre a queste segnalazioni, gli operatori e gli amministratori del sistema di conservazione, ricevono specifiche notifiche sulle cause del problema riscontrato ed il dettaglio del processo in errore. È in carico al Conservatore assicurarsi di informare il produttore del problema rilevato e supportarlo adeguatamente nelle procedure di rientro che potranno essere concordate.

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Eventuali errori di validazione dei DIP, evidenziati da un riscontro positivo ai check di cui sopra, genera una segnalazione al conservatore che, eseguita una serie di controlli preliminari, potrà indicare al referente tecnico del cliente e/o al Produttore la procedura di rientro corretta.

Tale procedura potrà consistere in un nuovo versamento, dopo aver risolto l'anomalia in capo al Produttore o ad una variazione/integrazione del servizio acquistato, ad esempio aggiungendo una DA o ulteriore plafond alla disponibilità del Cliente.

Torna al sommario

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e delle procedure di preparazione e di gestione del pacchetto di archiviazione :

- Per ogni SIP vengono creati dei sottoprocessi per migliorare le performance di conservazione
- Caricamento nel database dei metadati del pacchetto di versamento
- Creazione del pacchetto di archiviazione
- Creazione del file di metadati per il pacchetto di archiviazione
- Creazione dell'indice di conservazione secondo lo standard UNI SINCRO
- Firma digitale dell'indice di conservazione
- Marcatura Temporale dell'indice firmato
- Memorizzazione nel database tutte le informazioni inerenti al pacchetto di archiviazione
- Copia il pacchetti di archiviazione nel repository di destinazione
- Verifica che la copia sia andata a buon fine (controllo di hash)
- Collegamento del pacchetto di archiviazione alle Informazioni sulla rappresentazione
- Cancellazione dei dati di input e delle tabelle e delle cartelle temporanee
- Crittografia dei metadati con tipo di privacy impostato a giudiziario o sanitario

Periodicamente, con Job separati da quelli di generazione dei pacchetti di archiviazione, questi vengono sottoposti a verifiche periodiche, almeno ogni 5 anni. Tale procedura automatica entra nel merito dei pacchetti conservati e verifica l'hash del dato conservato con l'informazione memorizzata all'atto del versamento. Eventuali file mancanti, corrotti o alterati, genereranno un'eccezione nella verifica degli hash

con conseguente registrazione dell'anomalia e l'invio della relativa notifica al gruppo di lavoro competente. La procedura di rientro prevede un'analisi delle cause che hanno portato a tale situazione, escludendo da principio eventuali anomalie nella verifica stessa, per poi passare al controllo puntuale dei file segnalati. I file effettivamente compromessi saranno ripristinati dal sistema di backup ed il pacchetto sarà poi sottoposto nuovamente al processo di verifica per convalidarne lo stato nel sistema di conservazione.

I log delle attività e dei processi restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Torna al sommario

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il cliente delega le persone e gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati, così come codificato nelle condizioni di fornitura del servizio.

Ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei DIP per conto del Cliente.

Le richieste vengono inoltrate accedendo all'interfaccia web del servizio e selezionando i file che si intende esibire. La richiesta viene sottoposta al sistema di conservazione che, viste le autorizzazioni riservate all'utente e le correlazioni, file, allegati, indici, viewer, genererà il pacchetto di distribuzione.

Terminata la generazione l'utente ne riceverà notifica e potrà procedere al download del DIP, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https).

In caso di errori l'utente troverà la richiesta in stato "pending", mentre il conservatore riceverà una notifica nell'evento anomalo. Il conservatore potrà sanare l'anomalia o annullare l'operazione errata contattando l'utente per fornire il giusto supporto.

I log delle attività eseguite sia dall'utente, sia dall'operatore, sono tracciati e registrati e restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Si fa presente che nel caso in cui il cliente richieda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici viene scelto sulla base dei requisiti definiti dal responsabile del servizio di conservazione.

Inoltre:

- i supporti fisici non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici.

Nel caso in cui il cliente richieda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email si dovrà valutarne la fattibilità tecnica e dovrà essere utilizzata la sola posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione. In questo caso dovranno essere conservate le ricevute di invio e consegna.

Torna al sommario

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

In merito alla produzione delle copie sarà cura del soggetto produttore produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al soggetto produttore. Il sistema di gestione dati, grazie alla propria concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati. Negli archivi correnti gestiti secondo criteri aggiornati è presente, nel piano di classificazione e conservazione, un metadato, definibile per ciascuna tipologia documentaria o fascicolo (descrizione archivistica), che stabilisce i tempi di conservazione. Sarà dunque il sistema di gestione dati (SGD) ad incaricarsi di avvisare il responsabile del servizio di conservazione attraverso una o più notifiche impostabili, circa la scadenza dei tempi di conservazione dei documenti, e a supportarlo nell'effettuazione materiale dello scarto, a mantenere al proprio interno, ove richiesto, i metadati della documentazione fisicamente scartata.

Il sistema di conservazione produrrà quotidianamente un elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato il tempo di conservazione, così come definito le massimario di selezione e scarto. Tale elenco di scarto, dopo una verifica da parte del Conservatore, viene comunicato al soggetto produttore che, utilizzando apposite funzionalità del sistema, può rifiutarlo (perché non intende procedere allo Scarto) o validarlo.

Nei casi previsti dalla legge, l'elenco di scarto così validato viene trasmesso dal soggetto produttore all'autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto. Il soggetto produttore, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto presente sul sistema alle decisioni dell'autorità. Una volta che l'elenco di scarto definitivo viene predisposto, il soggetto produttore lo valida e trasmette al Conservatore la richiesta di procedere allo scarto. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto.

Il sistema di conservazione, è quindi dotato di un processo di scarto che si occupa di controllare quotidianamente se esistono pacchetti di archiviazione che devono scartati. Alla presenza di uno o più pacchetti, il processo avvisa il responsabile del servizio di conservazione, che avrà a disposizione una interfaccia che gli permetterà di decidere se scartare o meno i documenti. In caso affermativo, il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del volume, una nota che indichi il fatto che il volume è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

Torna al sommario

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Il sistema di conservazione essendo progettato secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant.



Allo stesso modo il sistema di conservazione è in grado di importare e archiviare pacchetti di distribuzione generati da altri sistemi OAIS compliant.

L'esportazione dei volumi di conservazione (pacchetti di archiviazione) può essere effettuata su supporto elettronico in formato ZIP oppure in formato ISO. Tali file, saranno messi a disposizione del cliente su server SFTP oppure memorizzati su supporto fisico e consegnati da personale autorizzato. Per rispondere ai requisiti richiesti dalla norma ISO27001, in quest'ultimo caso, i file memorizzati su supporto fisico trasportabile saranno criptati.

Le strutture XML e XSD di riferimento sono riportate nell'allegato 2 al presente manuale, unitamente alla descrizione dei metodi di interoperabilità applicativa tra i sistemi, anche conservatori, che dovranno trattare i dati versati.

[Torna al sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

I prossimi paragrafi descrivono l'architettura generale del sistema di conservazione dei documenti informatici e nel caso specifico, gli applicativi software utilizzati, le componenti del sistema installato presso il Conservatore.

Il dettaglio dei sistemi utilizzati è approfonditamente tracciato nel piano della sicurezza depositato all'atto dell'accreditamento.

Il sistema di conservazione tiene traccia del versioning del suo proprio software e la gestione dei tali aggiornamenti è in carico al Responsabile delegato allo sviluppo, manutenzione ed operation per la Conservazione a Norma.

L'aggiornamento dei sistemi, degli impianti e delle infrastrutture, così come la manutenzione e gli adeguamenti tecnico-normativi sono a carico della struttura "Sistemi Informativi" interna al Conservatore stesso, secondo le modalità previste.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Schema e descrizione delle entità funzionali relative al sistema di conservazione:

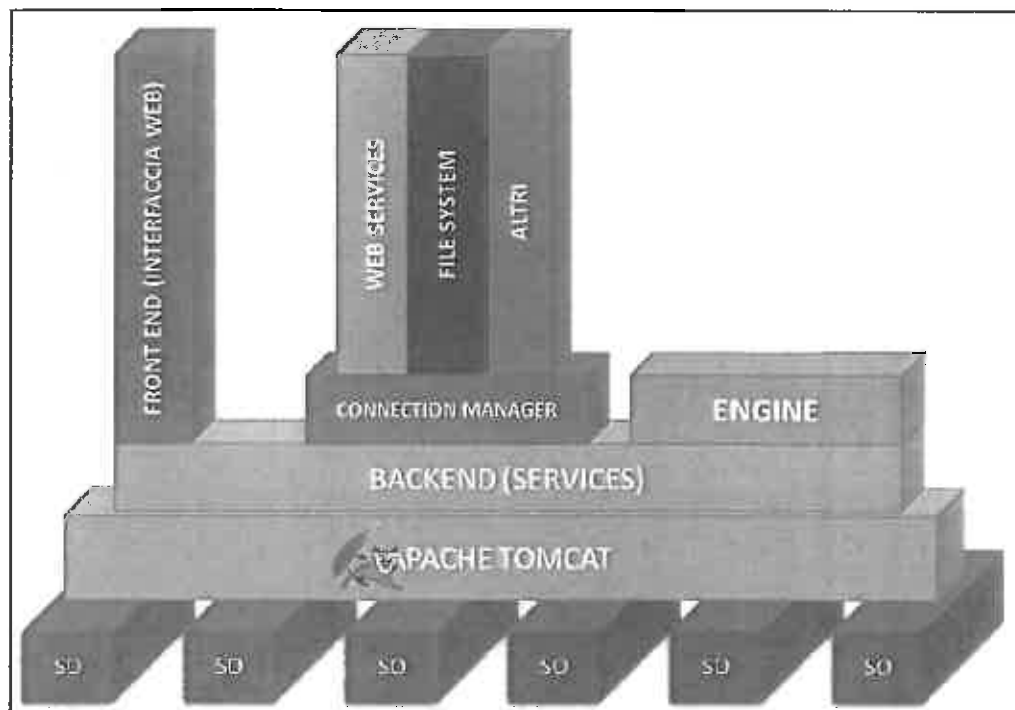


Figura 7 – Pila

Come si può notare il sistema di conservazione è modulare ed altamente scalabile, sia nelle componenti logiche, sia per le componenti fisiche, pure virtualizzate e parallelizzate come si vedrà in seguito, in modo da far fronte alle richieste di incremento di potenza di calcolo derivante dall'attivazione di più clienti o dal versamento di più dati.

Tali modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio.

I moduli logici che concorrono a definire l'architettura logica del servizio sono di 7 tipi:

- Connettore SOAP-WS (erogato dal layer di front-end; è utilizzato per le integrazioni applicative)
- Web-App (eroga la web user interface; dal front-end per le attività di versamento, ricerca ed esibizione dei clienti, dal back-end per le attività di amministrazione del servizio).
- Back-end Application (Veicola le informazioni tra i vari moduli e il DB e dall'Engine agli Storage; si attesta nel layer di back-end)
- Engine (Esegue le conservazioni ed evade le richieste di generazione dei DIP e tutte le procedure che coinvolgono i dati conservati; si attesta al back-end)
- Storage (accoglie i dati per la conservazione a lungo termine, si attesta al 2° livello di back-end)
- NTFS (utilizzato per il transito dei dati e le elaborazioni temporanee; è erogato da un'infrastruttura apposita all'interno del data center)
- Data Base dedicato (erogato da server specifici, virtualizzati e clusterizzati; si attesta al back-end)

8.2 Infrastruttura

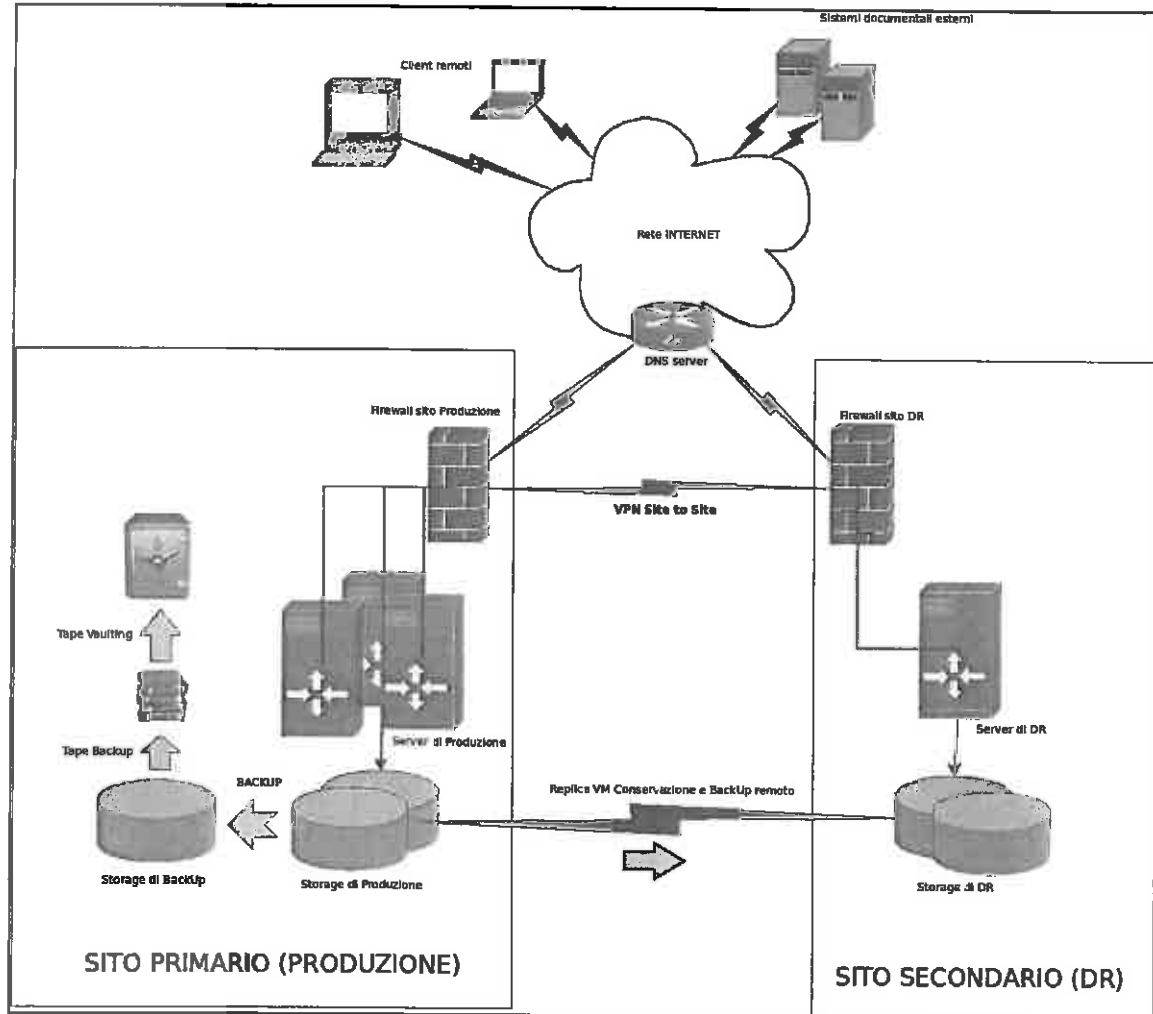


Figura 8 – Infrastruttura

[Torna al sommario](#)

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione. Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione. Presso il sito primario vengono effettuate:

1. procedure quotidiane di backup verso storage di backup locale
2. replica delle VM deputate alla conservazione verso il sito DR
3. backup remoto verso il sito DR
4. tape vaulting settimanale dello storage di backup

La procedura di replica per DR sfrutta la possibilità di replicare interamente il sistema virtuale, con frequenza giornaliera, verso il sito di DR in cui si trova una infrastruttura di virtualizzazione compatibile.

Parallelamente, sul sito di DR vengono inviati anche i backup, questo consente di avere sul sito di DR:

- una replica del sistema già disponibile per essere attivata
- il datastore di backup contenente i "recovery point" degli ultimi 30 giorni

Sia il data center che ospita il sito primario ed il sito di test, sia i locali dedicati al Disaster Recovery sono in Italia, di proprietà e sotto la gestione diretta del Conservatore che ha deciso, a tutela del servizio e dei suoi clienti, di non affidarsi a servizi di cloud o hosting esterni. Questo garantisce l'efficacia del monitoraggio, la disponibilità delle risorse necessaria agli interventi e la disponibilità del miglior servizio garantito.

8.3 Componenti Tecnologiche

Gli ambienti server deputati alla conservazione sono ospitati all'interno di una infrastruttura di virtualizzazione, questo consente di "astrarre" i sistemi dall'hardware su cui sono ospitati.

La soluzione adottata prevede l'erogazione di nodi di erogazione dei moduli applicativi tramite un'infrastruttura che opera di fatto in alta affidabilità, garantendo la Business Continuity anche nel caso di fault di una o più macchine reali e, attraverso i backup periodico dell'intera infrastruttura, mette a disposizione dei clienti un sito di DR attivabile in caso di disastro.

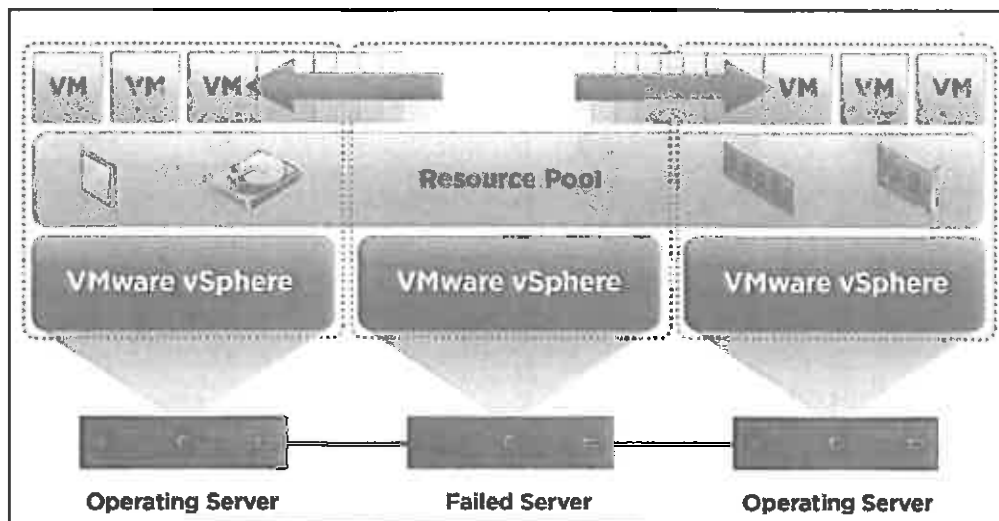


Figura 9 - Virtualizzazione

In questo scenario l'evoluzione e l'aggiornamento dell'hardware della infrastruttura non ha impatto sulla configurazione dei sistemi, che possono così beneficiare in modo “trasparente” delle modifiche e migliorie introdotte.

Per gli approfondimenti: si rimanda al piano per la sicurezza

[Torna al sommario](#)

8.4 Componenti Fisiche

Come già indicato al paragrafo precedente, il sistema di conservazione è erogato in Alta Affidabilità grazie al sistema di virtualizzazione dei server che è stato adottato presso il Data Center di proprietà del conservatore. Tale sistema, implementato anche in rispetto della certificazione ISO:270001, dispone di gruppi di continuità per la doppia alimentazione elettrica e connessioni di rete in fibra ottica tra i server e dai server agli storage. Gli storage utilizzano un sistema RAID6 per garantirne la consistenza anche in caso di rottura dei supporti fisici. I dati ed i server virtuali sono sottoposti a backup incrementali ogni notte e ad un backup totale ogni settimana. Una copia dei server di esercizio e dello storage di conservazione è mantenuta allineata presso una seconda sede sempre di proprietà del conservatore, ad oltre 190 Km dalla prima, sempre in territorio italiano. Questa disponibilità, applicando la procedura di rientro prevista in caso di fault o disastro presso il sito primario, consente l'erogazione del servizio con l'utilizzo del Disaster Recovery.

Nel piano per la sicurezza sono dettagliate le procedure, l'architettura e fin'anche i modelli di hardware utilizzati, come pure i sistemi, i dispositivi e le policy di monitoraggio dei sistemi eroganti il servizio. Tali dettagli sono volutamente omessi dal presente per motivi di sicurezza e concorrenza, ma sono richiedibili a ragione al Conservatore in fase di valutazione dell'offerta.

[Torna al sommario](#)

Procedure di gestione e di evoluzione

Si rimanda al piano per la sicurezza per la descrizione delle procedure di gestione e di evoluzione, e della relativa documentazione prevista, inerenti le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione relativamente a:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione e conservazione dei log (anche in accordo con l'ente Produttore);
- monitoraggio del sistema di conservazione;
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Descrizione generale della strategia della conservazione e dei conseguenti obiettivi di monitoraggio e controllo (Regole Tecniche: art. 8, comma 2, lettera h).

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

I servizi ed i sistemi di conservazione sono controllati in modo automatico con diversi sistemi di monitoraggio che operano a seconda del range di applicazione (infrastruttura, sistemi, servizi, applicazioni, ecc...).

Tutti i sistemi centralizzati e gestiti dal data center prevedono monitoraggi e alert automatici ai dispositivi di controllo in uso presso la divisione informatica del conservatore.

Le notifiche e gli alert dell'applicazione di conservazione, invece riguardano la struttura operativa dedicata al servizio specifico e si concretizzano nell'invio di mail e notifiche agli operatori, agli utenti o ai responsabili a seconda del tipo di evento da segnalare.

La rilevazione di qualsiasi anomalia viene registrata e successivamente risolta dal personale autorizzato.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi e sistemi di allerta preventiva

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi, permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel file system, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

Questa funzionalità è schedulata con cadenza periodica, almeno ogni 5 anni, o più di frequente, in relazione al volume di dati versato da ogni Soggetto Produttore. Ogni verifica effettuata genera un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste delle procedure operative "umane" atte a verificare l'effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un'esibizione, scaricando il relativo DIP e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer ad esso associato.

Ogni riscontro anomalo è prontamente segnalato al cliente ed al produttore vi mail.

Nel piano della sicurezza si approfondirà quanto già trattato nel presente manuale con particolare riguardo alla tenuta dei sistemi informativi di storage ed ai loro backup. Ogni anomalia o manomissione è verificata e segnalata secondo le procedure aziendali previste, mentre resta a carico del sistema di conservazione entrare nel merito della relazione tra dato versato e dato conservato; diversamente parleremmo di un archivio non riscrivibile, pure in disponibilità del sistema ed utilizzabile per particolari casistiche contrattuali eventualmente definibili tra il conservatore ed il produttore.

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che l'ha generata nel processo di Conservazione:

Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Versamenti non conformi alle regole concordate	Firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc..	Il conservatore contatta i referenti del soggetto produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.
Mancata risposta al Versamento	Versamento avvenuto con successo, ma senza rilevazione da parte del produttore, che lo reputa non fallito e replica l'operazione <i>n</i> volte.	Il sistema di conservazione, di default, è programmato a tutela del produttore per rifiutare i versamenti duplicati con un ritorno specifico. Una risposta in tal senso può essere utilizzata per attestare l'avvenuto versamento..
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste e il versamento viene rifiutato.	Il soggetto produttore deve provvedere a rinviare l'unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di Conservazione risponda con un messaggio di errore generico o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

Tabella 17 - Gestione anomalie

10 Ulteriori informazioni ed approfondimenti

10.1 Altri Allegati

Costituiscono parte integrante degli accordi di fornitura :

- **Modalità e Condizioni di fornitura del servizio**
- **Modulo di richiesta attivazione del servizio**
- **Specifiche di interoperabilità ed integrazione applicativa del servizio**

Le procedure di attivazione, disattivazione, scarto e restituzione dei dati conservati sono riportate e firmate per accettazione dai clienti all'atto della richiesta di attivazione del servizio.

[Torna al sommario](#)

10.2 Delega a Maggioli S.p.A. per la nomina del Responsabile del Servizio di conservazione

Con l'affidamento del servizio il Soggetto Produttore nomina e delega a MAGGIOLI S.p.A. le seguenti cariche:

- Responsabile del servizio di conservazione
- Responsabile esterno del trattamento dei dati



Le nomine e le deleghe necessarie all'attivazione ed all'erogazione del servizio sono riportate nelle condizioni di fornitura che vengono firmate dal cliente e riconsegnate al conservatore all'atto della richiesta di attivazione.

Il Modulo di richiesta di attivazione del servizio costituisce il documento nel quale sono sintetizzati gli elementi peculiari del servizio attivato e, unitamente alle sue istruzioni ed alle condizioni di fornitura del servizio, integra il presente manuale. Il modulo di attivazione firmato, se accettato dal conservatore mediante effettiva attivazione del servizio, costituisce riferimento per gli impegni contrattuali fra le parti.

10.3 Protezione dei dati e delle procedure informatiche

Il Conservatore è garante nei confronti del Cliente che lo ha nominato dell'applicazione delle misure necessarie per la sicurezza fisica, logica e ambientale dei dati e del sistema preposto alla loro conservazione, comprensivo della copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, al fine di proteggere le informazioni da possibili violazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni. Maggioli S.p.A. ha stabilito attraverso un'analisi del rischio gli appropriati controlli di sicurezza delle informazioni da adottare. Approfonditi nell'allegato o depositato presso AgID all'atto del accreditamento

Il cliente è consapevole che l'accreditamento sottintende il rispetto di adeguati standard di implementazione e gestione del servizio, così come la certificazione ISO 27001 del data center ne garantisce la qualità operativa. Gli SLA e le modalità di erogazione del servizio sono riportate nelle condizioni di servizio sottoscritte al momento della richiesta di attivazione.

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa -
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA - CONSIGLIO
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione per
la conservazione del protocollo e del manuale
di conservazione.

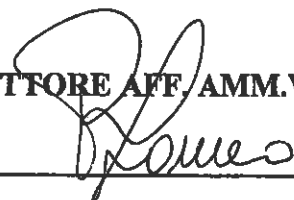
PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

Il Responsabile del Servizio

Solarino li, _____

VISTO: IL CAPOSETTORE AFF. AMM. VI



PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino li, _____

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto, su espressa richiesta della G.C., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.97, comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Solarino li, 12/10/2015

IL SEGRETARIO GENERALE



ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Ragioniere Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione G.C. - C.C. n. ___ del _____ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino li, _____

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

L'Assessore Anziano

f.to SCORPO SEBASTIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to CANTARELLA ALFIO

f.to DOTT.SSA Spagna Anna

=====

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. **15** consecutivi dal **12-10-2015** al **26-10-2015** col n. **1121** del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

=====

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Spagna Anna

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. **15** consecutivi dal giorno **12-10-2015** al giorno **26-10-2015** col n° **1121**, ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa_____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 27-10-2015

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

=====

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li 12-10-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Spagna Anna

=====

E' copia conforme all'originale

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Spagna Anna