

UNIONE MONTANA

“SPETTABILE REGGENZA DEI SETTE COMUNI”

ASIAGO



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

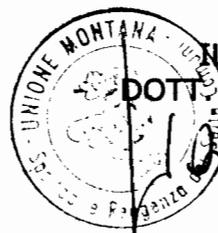
(DPCM 3 dicembre 2013)

Deliberazione della Giunta n. 79 del 21.12.2017

Allegato A

IL SEGRETARIO

DOTTORE Gianni Ceccon



Gianni Ceccon

SCOPO	4
PREMESSA	4
ATTIVITÀ PRELIMINARI (ART. 3)	5
ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA (ART. 11, 12-15)	5
AMBITO DI APPLICAZIONE	6
STRUTTURA DEL DOCUMENTO	6
ABBREVIAZIONI	7
ADOZIONE DI UN PROTOCOLLO UNICO (ART. 5 LETT. A)	8
UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	8
PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI (ART. 5 LETT. B, ART. 7 C. 1-4)	9
OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	9
GENERALITÀ	9
TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI	10
<i>Documenti in arrivo</i>	10
<i>Documenti in partenza</i>	10
<i>Documenti interni</i>	10
ANALISI DEI RISCHI PER TIPOLOGIA	11
<i>Accesso da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	11
<i>Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati</i>	11
<i>Perdita dei dati</i>	11
ANALISI DEI RISCHI – PRIVACY (DPS)	11
FORMAZIONE DEL PERSONALE	13
MONITORAGGIO PERIODICO	13
FORMAZIONE E SCAMBIO DEI DOCUMENTI (ART. 5 LETT. C)	14
MODALITÀ DI FORMAZIONE E CONTENUTI MINIMI	14
MODALITÀ E TECNOLOGIE DI SCAMBIO	14
<i>Intra-ente</i>	14
<i>Extra-ente</i>	15
DOCUMENTI IN ARRIVO	15
DOCUMENTI IN PARTENZA.....	15
<i>Documenti analogici</i>	15
<i>Documenti informatici</i>	16
MAPPATURA DEI FLUSSI	16
INTEROPERABILITÀ (ART. 10).....	16
FORMATI DEI FILE PER LA FORMAZIONE E GESTIONE (DECRETO CONSERVAZIONE).....	17
FORMATI DEI FILE PER LA CONSERVAZIONE (DECRETO CONSERVAZIONE)	17
TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI CON TRATTAMENTO SPECIFICO	17
ULTERIORI FORMATI DEI DOCUMENTI (ART. 5 LETT. D)	18
INSIEME MINIMO DEI METADATI (ART. 5 LETT. E)	19
TIPOLOGIE DOCUMENTALI	19
<i>Insieme minimo di metadati</i>	19
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI (ART. 5 LETT. F, 16 E 17)	22
REGOLE DI REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI.....	22
APERTURA DELLA POSTA.....	23
ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA	23
SEGNATURA (ART. 9, 20-21)	23
<i>Documenti informatici in arrivo e partenza (art. 9, 20, 21 c. 1)</i>	23

<i>Documenti informatici ed analogici in partenza (art. 21 c. 2)</i>	24
<i>Documenti analogici in arrivo (art. 9)</i>	24
REGISTRAZIONE DIFFERITA	25
REGISTRAZIONE DEI PROTOCOLLI PERVENUTI ATTRAVERSO CANALI PARTICOLARI	25
<i>Documenti analogici in arrivo (art. 9)</i>	25
CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI.....	25
<i>Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto su supporti cartacei</i>	25
<i>Documenti non firmati</i>	26
<i>Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente</i>	26
<i>Corrispondenza personale o riservata</i>	26
<i>Integrazioni documentarie</i>	26
<i>Lettere anonime, documenti non firmati e di competenza di altre amministrazioni</i>	26
SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI (ART. 5 LETT. G)	27
.....	
SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI	27
GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI (ART. 5 LETT. H)	28
GESTIONE FASCICOLI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	28
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	28
FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	28
PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	29
FASCICOLO IBRIDO	29
TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	29
ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI (ART. 5 LETT. I, ART. 7 C. 5, ART. 9).....	30
REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO.....	30
REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO	30
TENUTA DEI DOCUMENTI	30
MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI DATI E DELLE ANAGRAFICHE	30
DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (ART. 5 LETT. J)	31
.....	
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (ART. 5 LETT. K) 32	
PROTOCOLLO AD ACCESSO RISERVATO	32
REGISTRI PARTICOLARI (ART. 5 LETT. L)	33
IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (ART. 5 LETT. M)	34
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	34
PROCEDURE DI SCARTO	34
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI (ART. 5 LETT. N) 35	
REGISTRO DI PROTOCOLLO	35
<i>Contemporaneità registrazione/segatura</i>	35
<i>Informazioni variate ed annullate (art. 8)</i>	35
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO (ART. 7 C. 5)	36
<i>Immodificabilità</i>	36
ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	36-37
FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (ART. 5 LETT. O)	38
.....	
ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE (ART. 5 LETT. P, ART. 7 C. 1-4)	39
<i>Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO</i>	39
<i>Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni</i>	40
<i>Utenti esterni alla AOO - Privati - Accesso Civico</i>	40
IL REGISTRO DI EMERGENZA (ART. 5 LETT. Q)	41

Scopo

Il presente documento 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.

Premessa

Il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", nel rispetto della fonte di riferimento previgente, il DPCM 31 ottobre 2000 introduce elementi e novità significativi comprendente documenti analogici e digitali, orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

In particolare il nuovo DPCM prevede fra i compiti di maggior rilievo in attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, la nomina di un responsabile della gestione documentale per la predisposizione dello schema di *Manuale di gestione* (art. 3, comma 1, lett. d).

Il *Manuale*, come previsto dall'art.5 del Decreto Protocollo, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Così come descritto nelle regole tecniche, si configura nettamente come "manuale di procedura", strumento auspicabilmente snello e operativo, atto a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale e a divenire un indispensabile vademecum per tutti gli operatori di protocollo, per i funzionari, per i dirigenti, per la governance e, soprattutto, per i responsabili dei procedimenti amministrativi in una visione d'insieme da parte del soggetto produttore.

Obiettivo del *Manuale di gestione* è pertanto descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il *Manuale* è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Attività preliminari (art. 3)

Il presente *Manuale (art. 3 del Decreto Protocollo)* è l'ultimo di una serie di atti organizzativi promulgati dall'amministrazione. Per l'approvazione del Manuale l'Amministrazione ha emanato gli atti indicati allegato 9 – Atti interni di riferimento, in particolare si rilevano quelli con maggior rilevanza:

- aver individuato l'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- aver istituito il *servizio per la tenuta del protocollo* e averne nominato il responsabile;
- aver scelto un titolare di classificazione;
- essersi accreditata (vedi sotto).

Accreditamento della AOO all'IPA (art. 11, 12-15)

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, (*art. 12-15 del Decreto Protocollo*) si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo; quest'ultima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO, (**c_CMSRC**) è stato generato e attribuito autonomamente dall'Amministrazione.

L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

Le informazioni dell'amministrazione sono strutturate in tre macrolivelli:

- informazioni di sintesi sull'Ente: indirizzo postale, codice fiscale, logo, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica);
- informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
- informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

Ambito di applicazione

Il presente *Manuale* è adottato ai sensi della normativa vigente, allegato 8 – Normativa di riferimento, per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Il *Manuale* è adottato dalla Giunta dell'Unione con suo provvedimento proprio (allegato 9 – Atti interni di riferimento), su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del Manuale.

Il *Manuale di gestione* è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

Struttura del documento

Il presente *Manuale* è diviso in capitoli, sezioni e paragrafi ove è riportato l'articolo (se necessario eventuale lettera e comma) del *Decreto Protocollo*.

Inoltre in ogni capitolo riporta per esteso l'articolo di riferimento dell'*articolo 5 Decreto Protocollo*.

I seguenti allegati fanno parte integrante del *Manuale*:

- Allegato1: Glossario delle definizioni.
- Allegato2: Titolario di Classificazione.
- Allegato3: Documenti soggetti a registrazione particolare.
- Allegato4: Manuale operativo utente.
- Allegato5: Linee guida per l'inserimento dei dati.
- Allegato6: Piano di conservazione, selezione e scarto.
- Allegato7: Processi documentali.
- Allegato8: Normativa di riferimento.
- Allegato9: Atti interni di riferimento.
- Allegato10: Documenti da non protocollare.
- Allegato11: Protocollo di emergenza.
- Allegato12: Prontuario piano di classificazione.

Abbreviazioni

All'interno del documento alcuni riferimenti normativi o informazioni ricorrenti sono abbreviati come indicato nella tabella sottostante.

<i>CAD</i>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
<i>Testo Unico</i>	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
<i>Decreto Protocollo</i>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
<i>Decreto Conservazione</i>	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.
<i>Decreto documento informatico</i>	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
<i>Codice Privacy</i>	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
<i>Manuale</i>	Il manuale di gestione redatto dal responsabile della gestione documentale.
<i>Responsabile</i>	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – art. 61 del DPR 445/2000.
<i>AGID</i>	Agenzia per l'Italia Digitale.
<i>UOR</i>	Unità Organizzativa.
<i>AOO</i>	Area Organizzativa Omogenea.
<i>IPA</i>	Indice Pubblica Amministrazione.

Adozione di un protocollo unico (art. 5 lett. a)

"la pianificazione, le modalità e le misure minime di cui all'art. 3, comma 1, lettera e)"¹

Unicità del protocollo informatico

L'Unione Montana utilizza un unico sistema per la protocollazione individuata un'unica AOO (vedi Premessa).

Non è servita quindi una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore (come richiesto *dall'art. 3 comma 1 lett. e del Decreto Protocollo*) né tanto meno una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, sono possibili registrazioni particolari (allegato 3 - Documenti Soggetti a registrazione particolare). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

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

¹ *art. 3, comma 1, lettera e)*: “definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, 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.”

Piano di sicurezza dei documenti informatici (art. 5 lett. b, art. 7 c. 1-4)

"il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c)"²

Il paragrafo tratta gli aspetti della sicurezza e l'analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti trattati e in relazione ad eventuali dati personali (vedi *Codice Privacy*).

Obiettivi del piano di sicurezza

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.

Generalità

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", redatto comunque dall'Amministrazione anche se non più obbligatorio (*DI. 5 del 09/02/2012*).

Il piano di sicurezza contenuto nel DPS:

- si articola sulla competenza della AOO;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, nei locali della AOO;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite dal Responsabile nei confronti dell'AOO;
- definisce:
 - le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
 - gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato

² *art. 4, comma 1, lettera c)*: predisporre 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 previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto

nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale con cadenza almeno annuale da parte del Responsabile della sicurezza.

Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite sono:

- documento informatico
- documento analogico

Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" *art. 1 del Testo Unico*.

Per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" *art. 1 Delibera AIPA n. 42/2001*.

Entrambe le tipologie sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono tutti i documenti acquisiti dall'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono tutti i documenti prodotti dall'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti interni

Per documenti interni s'intendono tutti i documenti scambiati tra le Aree dell'Unione Montana, tra uffici appartenenti alle Aree, tra Amministrazione e Aree-Uffici.

Si distinguono in documenti di carattere:

- informativo;
- giuridico - probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale dell'Unione Montana al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

Analisi dei rischi per tipologia

Da ricordare che questo capitolo fa riferimento ai soli documenti informatici: non vengono analizzati aspetti legati alla sicurezza fisica dei luoghi. La loro trattazione e gestione è demandata alle operazioni derivanti dall'applicazione dell'*art. 35 del Codice Privacy*.

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici. Per ognuno di essi deve essere predisposta una misura minima di sicurezza:

Accesso da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità).

È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

Per cui la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita.

Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati

La presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.

Perdita dei dati

Quotidianamente viene effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale; inoltre vengono effettuate a campione delle letture di controllo, restore, dal personale incaricato.

Analisi dei rischi – Privacy (DPS)

L'amministrazione titolare dei dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del *Codice Privacy* con atti formali interni ed esterni.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di gestione documentale sono stati incaricati dal titolare del trattamento o, se nominato, dal responsabile del trattamento.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione:

- si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
- L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente. L'amministrazione rilascia all'amministrazione precedente apposita autorizzazione in cui

vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

- Come previsto dal *Dlgs. 33/2013*, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale. Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al *Dlgs. 33/2013* e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

In accordo con quanto scritto nell'*art. 11 del Codice Privacy* eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'amministrazione questa dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del *Codice Privacy* con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; inoltre se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari il loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento.

Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento Programmatico sulla Sicurezza o documento analogo.

Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici è prevista un'attività formativa per il personale dell'ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa deve prevedere sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza.

Periodicamente è cura del *Responsabile* rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili di Area.

Monitoraggio periodico

Il *Responsabile* (del sistema informatico) effettua periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico verificando, attraverso controlli nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica nonché le modalità di gestione dei documenti informatici.

Formazione e scambio dei documenti (art. 5 lett. c)

"le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate"

Modalità di formazione e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dall'Unione Montana con il presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo del Documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione dell'Area o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente, indirizzo del sito web istituzionale);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione ANCI (categoria, classe);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo (se trasmesso nella forma analogica);
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Modalità e tecnologie di scambio

Intra-ente

- documenti in origine informatici:
 - di carattere informativo: questi documenti non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici tramite mail, comunicazioni interne.
 - di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente sotto forma di comunicazione elettronica.
- documenti in origine analogica:
 - di carattere informativo: vengono consegnati direttamente all'ufficio;

- o di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente sotto forma di comunicazione elettronica contenente la copia per immagine acquisita del documento.

Extra-ente

- documenti informatici:
 - posta elettronica istituzionale certificata:
cmreggenza@legalmail.it
 - posta elettronica istituzionale non certificata:
info@reggenza.it e tutte le caselle di posta elettronica su dominio
 - su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc..) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.
- documenti analogici:
 - posta tradizionale
 - fax
 - recapito a mano.

Documenti in arrivo

I documenti, sia informatici che analogici, ricevuti dall'ufficio protocollo dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 7 - Processi documentali con riferimento alla tipologia (B).

Nel caso di documenti di dubbia competenza l'ufficio protocollo, prima di protocollare gli stessi, contatta informalmente gli uffici interessati al fine di verificarne l'esatta attribuzione.

Entro il giorno stesso della protocollazione, fatto salvo il verificarsi di casi particolari, l'ufficio Protocollo smista i documenti analogici agli uffici destinatari.

Documenti in partenza

Documenti analogici

L'operatore dell'UOR consegna i documenti da spedire, all'ufficio di spedizione entro le ore 12.00 secondo le modalità indicate dall'allegato 7 - Processi documentali con riferimento alla tipologia **(D)**. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante viene comunque predisposta in modo tale da rispettare l'orario di consegna all'ufficio protocollo

come su indicato previo preavviso necessario alla predisposizione da parte del suddetto ufficio della documentazione e quanto necessario alla spedizione.

Documenti informatici

- di carattere giuridico-probatorio: l'operatore dell'UOR provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 7 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **(D)**.
- di carattere informativo: l'operatore dell'UOR lo invia direttamente, senza numero di protocollo, al destinatario utilizzando la casella di posta elettronica del proprio ufficio o le comunicazioni interne.

Per la spedizione dei documenti informatici gli stessi devono essere inviati tramite Posta Elettronica Certificato (PEC) qualora il destinatario sia in possesso anch'egli di un indirizzo PEC.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel *CAD* e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

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

Mappatura dei flussi

La mappatura dei flussi dei documenti è definita nell'allegato7 – Processi documentali. con riferimento alle tipologie indicate nei paragrafi precedenti.

Genericamente all'interno di ogni singola UOR è individuato il responsabile: a questi, per i documenti in arrivo e sulla base dei dati forniti in fase di protocollazione, vengono inviati in automatico dei messaggi di notifica dell'avvenuto inserimento dei documenti all'interno del sistema senza intervento da parte dell'operatore di protocollo. Il responsabile può, ai sensi dell'*art. 5 della legge 241/90* assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il nuovo responsabile all'interno della propria UOR.

Interoperabilità (art. 10)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (*articolo 55, comma 4, ed articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 10 del DPCM 3 dicembre 2013*).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del *Decreto Protocollo*, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi fatto salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal *DPCM 1 aprile 2009* recante le regole tecniche per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello architetturale di cui agli art. 72 e ss del *d.lgs 7 marzo 2005 n. 82*.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla *circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013*.

Formati dei file per la formazione e gestione (Decreto conservazione)

I formati dei file utilizzati nell'ente sono quelli presenti *nell'allegato 2 al Decreto Protocollo* che per le loro caratteristiche sono, al momento, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

L'ente non adotta formati diversi da quelli elencati nel *Decreto Protocollo*.

Formati dei file per la conservazione (Decreto conservazione)

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve avere le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dal *Decreto Conservazione*.

I formati usati sono indicati all'interno del manuale di conservazione

Tipologie particolari di documenti con trattamento specifico

Le tipologie di documentazione sottoposta a modalità di trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato n. 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

Ulteriori formati dei documenti (art. 5 lett. d)

"la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati"

Oltre i formati già presenti nell'allegato 2 del Decreto di Conservazione l'Ente utilizza i seguenti formati per la creazione di documenti informatici:

- XLS
- DOC
- PPT / PPS
- P7M
- RAR
- 7Z
- ZIP
- DWG
- PUB / PUBX
- CDR

L'ENTE NON ACCETTA IN INGRESSO DOCUMENTI CON FORMATI NON RICONOSCIUTI DAL DECRETO CONSERVAZIONE ALL'ALLEGATO 2 E CON CARATTERISTICHE DIVERSE DA QUELLE DI SEGUITO INDICATE:

- Email il cui peso complessivo superi i 30MB compresi tutti gli allegati;

TUTTI I DOCUMENTI CHE NON RISPETTANO QUANTO SOPRA INDICATO, VERRANNO ARCHIVIATI SENZA NESSUNA REGISTRAZIONE NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Insieme minimo dei metadati (art. 5 lett. e)

"l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce"

Tipologie documentali

Sono state individuate 7 tipologie documentali denominate:

1. Contratti.
2. Deliberazioni.
3. Determinazioni.
4. Provvedimenti SUAP.
5. Registro.
6. Fattura emessa PA.
7. Fattura ricevuta PA.

Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati.

Insieme minimo di metadati

1) CONTRATTI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Numero di repertorio
Oggetto
Data del documento
Contraente
Importo registrazione
Indice di classificazione
Data stipula
Data registrazione
Numero registrazione
Serie registrazione

2) DELIBERAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Organo deliberante
Numero di repertorio
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

3) DETERMINAZIONI

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

4) PROVVEDIMENTI SUAP

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Dirigente
Numero di repertorio
Numero di registro particolare
Data del documento
Oggetto
Responsabile procedimento
Indice di classificazione

5) REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO

ID univoco
Codice identificativo dell'amministrazione
Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
Tipo di registro
Data documento
Numero fine
Numero inizio
Oggetto
Indice di classificazione

6) FATTURE EMESSE PA

Periodo di imposta
Data documento
Data inizio periodo di imposta
Serie numerazione
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale
Codice IPA
Denominazione emittente
Denominazione
Indirizzo e-mail
Identificativo SDI
Località
Nome file SOGEI
Note
Numero documento
Partita IVA emittente
Partita IVA
Provincia
Totale importo
Via

7) FATTURE RICEVUTE PA

Periodo di imposta
Data documento
Codice CIG
Codice CUP
Codice fiscale emittente
Codice fiscale
Codice IPA
Numero protocollo ricevente
Data protocollo ricevente
Denominazione emittente
Denominazione
Identificativo SDI
Nome file SOGEI
Numero fattura
Partita IVA emittente
Partita IVA
Stato della fattura
ID flusso di alimentazione

Flusso di lavorazione dei documenti

(art. 5 lett. f, 16 e 17)

"la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata"³

Regole di registrazione dei protocolli

La registrazione di protocollo dei documenti prevede la memorizzazione nel sistema informatico di informazioni obbligatorie e del documento informatico con il rilascio di un'impronta (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto), di seguito i dati minimi necessari da inserire in ogni registrazione di protocollo:

Protocolli in arrivo

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema.
- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema.
- Operatore che effettua la registrazione.
- Ora di registrazione.
- Mittente.
- Numero di protocollo e data del documento ricevuto, se disponibili.
- Data di ricezione.
- Modalità di spedizione.
- Oggetto del documento.
- Titolare di classificazione.
- Uffici destinatari ed eventuale indicazione del "per conoscenza" per gli uffici oltre il primo.

Protocolli in partenza

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema.
- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema.
- Operatore che effettua la registrazione.
- Ora di registrazione.
- Destinatari ed eventuale indicazione del "per conoscenza".
- Modalità di spedizione.
- Oggetto del documento.
- Titolare di classificazione.
- Ufficio mittente.

³ *articolo 16: "Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica."*

articolo 17: "Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa."

Apertura della posta

L'ufficio apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari non specificati nel paragrafo 'Modalità e tecnologie di scambio'.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet dell'Unione Montana.

Segnatura (art. 9, 20-21)

La segnatura di protocollo (*art. 55, comma 1, del "Testo Unico"*) 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.

La segnatura di un protocollo (in base al tipo) deve contenere obbligatoriamente le informazioni ai sensi degli *art. 9 e 21 del Decreto Protocollo* nella forma indicata all'*art. 20* per i soli documenti informatici.

Non sono state previste ulteriori informazioni di interscambio aggiuntive con gli altri Enti come permesso dall'*art. 21 c. 3 del Decreto Protocollo*.

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

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 la segnatura sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Documenti informatici in arrivo e partenza (art. 9, 20, 21 c. 1)

I dati della segnatura di un protocollo informatico vengono creati automaticamente dal sistema in base alle specifiche dell'*art. 20 Decreto Protocollo*.

La segnatura dei protocolli informatici deve essere contenuta, ai sensi dell'*art. 20 del Decreto Protocollo*, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup

Language (XML) compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito ed aggiornato periodicamente dall'AgID sul proprio sito.

Le specifiche informazioni minime obbligatorie sono indicate ai sensi dell'*art. 9 del Decreto Protocollo*, e sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'*art. 20, c. 2 del DPCM 3 dicembre 2013*;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'*art. 57 del Testo Unico*.

Nonché le seguenti informazioni minime di cui all'*art. 21 del Decreto Protocollo*:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

Documenti informatici ed analogici in partenza (art. 21 c. 2)

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati.

Documenti analogici in arrivo (art. 9)

I dati della segnatura di protocollo di un documento analogico avvengono 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 per quelli cartacei, ai sensi della normativa vigente ai sensi dell'*art. 9 del Decreto Protocollo*, deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'*art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013*;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'*art. 57 del Testo Unico*;
- f) i riferimenti della classificazione secondo il titolare in vigore.

Registrazione differita

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza; è il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, che può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Registrazione dei protocolli pervenuti attraverso canali particolari

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Documenti informatici in arrivo (art. 9)

Tutti i Documenti che giungono all'ente attraverso i canali non ufficiali non menzionati nel paragrafo "Formazione e scambio dei documenti (*art. 5 lett. c*)" vengono trattati come di seguito descritto:

- non vengono accettati, salvo diversa valutazione del ricevente che potrà decidere le modalità di recapito all'ufficio protocollo dell'Unione Montana

Casi particolari di registrazioni

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità dell'ufficio protocollo.

Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto su supporti cartacei

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 l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

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" 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.

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

Lettere anonime, documenti non firmati e di competenza di altre amministrazioni

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

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

Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti (art. 5 lett. g)

"l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni"

Smistamento dei documenti analogici e informatici

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata (tranne quanto detto nel paragrafo Corrispondenza personale o riservata),

indirizzando l'originale di ciascun documento all'Area che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento il quale a sua volta provvede ad eventuali ulteriori smistamenti interni.

Il flusso documentale viene adottato con la tipologia (B) dall'allegato 7 - Processi documentali.

Gestione dei fascicoli informatici (art. 5 lett. h)

"le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati"

Gestione fascicoli del protocollo informatico

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel sottofascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo sottofascicolo e l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'ufficio protocollo.

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

Per semplificare le operazioni di classificazione del documento è possibile utilizzare il prontuario di classificazione ove sono riportati in ordine alfabetico le tipologie di documenti solitamente gestiti e la relativa classificazione da attribuire secondo il titolare ANCI 2005 (allegato 12 - Prontuario piano di classificazione).

Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, possono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata su richiesta del Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g) tempo previsto di conservazione.

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un Documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I Documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, che dopo aver ricevuto comunicazione dell'assegnazione del protocollo all'ufficio, valutata la competenza, provvedono con l'apposita funzione "fascicoli" ad inserire il documento in un fascicolo esistente o ad aprire un nuovo fascicolo.

Solamente nel caso in cui il documento pervenuto sia la continuazione di una corrispondenza precedente già fascicolata e rechi su di esso il numero del fascicolo a cui si riferisce, l'ufficio protocollo provvede a protocollare in arrivo il documento annettendolo direttamente al fascicolo e dandone comunicazione automatica all'ufficio di competenza secondo la tipologia di flusso indicata al paragrafo Extra-ente.

Nel caso di documenti analogici in partenza, i documenti sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, provvedono a produrre la copia digitale per immagine del documento e lo inseriscono all'interno del protocollo registrato sul sistema informatico al fine di costituire l'archivio digitale.

Nel caso di documenti informatici in partenza, i documenti sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli nel protocollo registrato ed associato al fascicolo direttamente, i documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il Documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo.

Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di Procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, essi sono salvati all'interno della procedura protocollo informatico ed è cura del responsabile di procedimento tenerli aggiornati fino al momento della chiusura.

Attività di registrazione e tenuta dei documenti (art. 5 lett. i, art. 7 c. 5, art. 9)

"l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea"

Registrazione del protocollo

Nell'ambito dell'AOO le UOR responsabili delle attività di registrazione dei documenti in arrivo effettuano l'operazione di registrazione, al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, inoltre appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente (art. 9 del Decreto Protocollo).

Registro giornaliero del protocollo

L'uso combinato del protocollo informatico e del servizio di conservazione permette, al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti, di produrre e conservare secondo la norma del *Decreto della Conservazione* "Stampa registro di protocollo giornaliero".

Tenuta dei documenti

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell'Ente, i cui Dirigenti sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da lei prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento e i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, cioè in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla data del documento stesso.

Modalità di inserimento dei dati e delle anagrafiche

Per le modalità di inserimento dei dati ed il popolamento della banca dati delle anagrafiche si fa riferimento all'allegato 5 - Linee guida per l'inserimento dei dati.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (art. 5 lett. j)

"l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico"⁴

I documenti esclusi dalla registrazione sono contenuti nell'allegato 10 - Documenti da non protocollare, tale materiale viene inoltrato agli uffici competenti per le valutazioni giuridico - amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza.

Tali documenti non vengono protocollati ai sensi dell'*art. 53, c. 5 del Testo Unico*.

⁴ *dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico: "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"*

Documenti soggetti a registrazione particolare (art. 5 lett. k)

"l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento"

I Documenti soggetti a protocollazione particolare sono contenuti nell'allegato 3 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

Tali documenti non vengono protocollati.

L'ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando in particolare la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

Protocollo ad accesso riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato quelle individuate dal *Responsabile* in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle UOR.

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

Registri particolari (art. 5 lett. I)

"i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del CAD"

L'ente non adotta forme di registro informatico in sostituzione del registro cartaceo (da vidimare) se non quelli citati dal *CAD art. 40 c. 4* :

"Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei."

Il sistema di classificazione (art. 5 lett. m)

"il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;"

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico devono essere classificati con il metodo ANCI.

La classificazione (che avviene utilizzando un unico Titolario) è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Il Titolario, strutturato in 2 livelli (Categoria - Classe), è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine "Fascicolo" il significato di "contenitore" dell'ultimo grado della suddivisione archivistica (non fissato dal titolare).

I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Procedure di scarto

Le modalità per la formazione dei fascicoli, la selezione e lo scarto nonché le indicazioni relative alla durata della conservazione delle pratiche sono contenuti nell'allegato 6 – piano di conservazione, selezione e scarto.

Produzione e conservazione delle registrazioni (art. 5 lett. n)

"le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo Unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione"⁵

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registrazione in un'unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità ed essendo un "*atto pubblico*" (Cassazione penale, sez.V, 6/10/1987) garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

La numerazione delle registrazioni di protocollo delle tre tipologie di documenti gestiti (arrivo, partenza, interno) è unica.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è riversato su file almeno con cadenza mensile.

Come ulteriore tutela dell'integrità delle registrazioni, il *Responsabile* provvede quotidianamente ad adempiere all'*articolo 62 del Testo Unico*.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

Contemporaneità registrazione/segnatura

In ottemperanza dell'*art. 55 comma 2 del Testo Unico*, la segnatura, vedi paragrafo relativo, viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

Informazioni variate ed annullate (art. 8)

Solo il *Responsabile* è autorizzato ad annullare i documenti.

⁵ *art. 55 del Testo Unico*: è relativo alla segnatura di protocollo

L'annullamento deve essere motivato e può essere effettuato esclusivamente dall'ufficio protocollo.

La modifica delle registrazione di protocollo può essere effettuato esclusivamente a cura del solo personale del protocollo, attraverso la funzione di variazione.

L'annullamento dei fascicoli e dei procedimenti e la modifica delle informazioni che non richiedono un numero di variazione, può essere effettuata dagli uffici competenti.

Nel protocollo appariranno in forma ben visibile la data e l'ora dell'annullamento, il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato nonché l'eventuale provvedimento di autorizzazione.

La consultazione dei dati annullati viene effettuata tramite una funzione apposita del programma identificata con la voce "Variazioni".

L'annullamento della registrazione effettuata attraverso la funzione di variazione della procedura annulla l'intero protocollo rendendolo inefficace, si renderà quindi necessario effettuare una nuova registrazione del documento con le informazioni corrette.

Registro giornaliero di protocollo (art. 7 c. 5)

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, in conservazione.

In particolare l'elenco dei protocolli, e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno, vengono conservati in luogo sicuro ai sensi dell'art. 7. c. 5, del Decreto Protocollo (conservazione sostitutiva presso Infocert Spa).

Come già stabilito al precedente paragrafo "Registro giornaliero del protocollo" il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del Responsabile del servizio per la conservazione elettronica.

Immodificabilità

L'immodificabilità delle informazioni del registro giornaliero informatico, trasmesso in conservazione, rende il contenuto del documento informatico non alterabile e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Archiviazione, Conservazione e tenuta dei documenti

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile della gestione documentale. La documentazione corrente è archiviata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non

modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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

L'Unione Montana affida alle ditta BoxxApps il servizio di backup quotidiano.

Con i servizi attualmente in uso, X-Storage, è previsto un doppio sistema di backup e sicurezza dei dati, uno interno ed uno esterno.

Il Servizio di X-Storage esegue una replica esatta dei dati presenti nel Server Halley presso le Web Farms di Boxxapps, così da garantire una copia geograficamente distante dalla sede dell'Unione.

Per la replica dei dati presenti nel database MySQL HALLEY, viene utilizzata la tecnologia proprietaria MySQL, che permette la replica asincrona dei dati utilizzando i log creati dal server di origine.

Funzionalità del sistema di protocollo informatico (art. 5 lett. o)

"la descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo"

La descrizione delle funzionalità del sistema è presente nell'allegato 4 - Manuale operativo utente e nel manuale in linea del programma.

Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale (art. 5 lett. p, art. 7 c. 1-4)

"i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali"

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo e per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile.

Il sistema inoltre provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori delle AOO che per gli utenti delle AOO.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie.

Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite la profilazione descritta nel paragrafo precedente.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita a tutti gli utenti.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architeturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli *art. 72 e ss del CAD*.

Utenti esterni alla AOO - Privati - Accesso Civico

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti protocollati.

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (*Dlgs n. 33 del 14 marzo 2013*), nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

Il registro di emergenza (art. 5 lett. q)

"le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente"⁶

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il *Responsabile* autorizza la protocollazione manuale dei documenti, così come previsto dall'allegato 11 – Protocollo di emergenza.

Tale operazione va effettuata solamente ed esclusivamente ad opera dell'UOR responsabile delle operazioni di registrazione. L'addetto al protocollo registra manualmente il documento su apposito registro telematico da utilizzare per il successivo recupero automatico, ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal *Responsabile*.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per documenti informatici in partenza che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all'UOR responsabile delle operazioni di registrazione per la protocollazione nel registro di emergenza.

L'originale informatico rimane in possesso dell'UOR mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

⁶ *art. 63 del Testo Unico*: è relativo al registro di emergenza

Allegato 1 – Glossario delle definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell' Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestite e conservate in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee

TERMINE	DEFINIZIONE
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>

TERMINE	DEFINIZIONE
insieme minimo di metadati del documento informatico	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
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
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
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 della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

TERMINE	DEFINIZIONE
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
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
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.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche e dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
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

TERMINE	DEFINIZIONE
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
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
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
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
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
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

Allegato 2 – Titolario di classificazione

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative –
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo , patrocini
6. Archivio generale
7. Sistema informativo – Informatizzazione
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Unione ad Associazioni vari (ETRA. AVA, AEROPORTO DI ASIAGO, ENTE VICENTINI NEL MONDO ecc)
16. UNCEM
17. Associazionismo e partecipazione ad Enti Rapporti con i Comuni – Centrale unica di Committenza

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

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

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni
16. Varie – Risorse Umane

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata – Sportello Unico (SUAP)
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità, strade silvo pastorali
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo.
10. Protezione civile ed emergenze
11. Malghe e boschi
12. PGS
13. Fondi e finanziamenti vari (Aree Interne)
14. Sportello Unico per le attività Produttive (SUAP)
15. Varie – Gestione del Territorio

VII Servizi alla persona

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

VIII Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato – Cave
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e Servizi –
8. Manifestazioni varie -

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

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

Allegato 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare

- Deliberazioni del Consiglio dell'Unione
- Deliberazioni della Giunta dell'Unione
- Ordinanze
- Decreti del Presidente
- Determinazioni
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Verbali di gara ad evidenza pubblica (aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso)
- Contratti stipulati in forma pubblica, scrittura privata autenticata e non
- atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- notifiche effettuate da personale dell'Unione
- denunce di infortunio del personale dell'Unione
- Documentazione di gare d'appalto
- Modelli pubblicati
- Trasmissioni telematiche
- Sito Internet Istituzionale

ALLEGATO 4 – MANUALE OPERATIVO UTENTE

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI	Errore. Il segnalibro non è definito.
Comunicazioni interne	3
Invia Comunicazione	4
In arrivo	5
Ricevute	7
Inviata	8
Sospese	8
Introduzione della firma digitale e la gestione della pec	9
Preparazione per l’invio di una PEC (iter completo 1^ parte)	9
Firma dei documenti allegati	13
Protocollazione - trasmissione mail predisposta (iter completo 2^ parte)	16
Protocollazione - trasmissione mail PEC (iter breve)	18
Protocollazione – ricezione Email e PEC	20
Inserimento di un protocollo in arrivo	24
Inserimento di un protocollo in partenza	26
Inserimento di un protocollo a riscontro in arrivo	28
La marcatura temporale	30
I fascicoli informatici	31
creazione di un fascicolo:.....	31
Caso 1(creazione di un fascicolo):.....	33
Caso 2(collegamento di un fascicolo):	35

Comunicazioni interne

Le Comunicazioni interne rappresentano il punto di partenza per la realizzazione del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, poiché garantiscono lo smistamento e l'archiviazione dei documenti. Ogni utente può comunicare con gli altri senza doversi spostare "fisicamente" dal proprio ufficio, con la sicurezza di scambiare le informazioni in modo veloce e puntuale.

Il vantaggio principale consiste nel non dover più utilizzare la carta, azzerando quindi i costi legati alla stessa (stampanti, affitto depositi ...) e nel fatto di usufruire di un efficace strumento di comunicazione a completamento di quelli, finora normalmente usati (scambio verbale diretto o telefonico).

Le comunicazioni vengono visualizzate al primo accesso all'Area Intranet e ogni volta che si esce da una qualsiasi procedura Halley.

Le liste disponibili sono:

1. In arrivo
2. Ricevute
3. Inviato
4. Sospese

Console Console		Invia comunicazione	Seleziona	ricevute	inviato	sospese	Ricerca
	Mittente	Destinatario	Oggetto	Ricevuto il	Tipo	Archivia Subassegna Stampa/esporta	
<input type="checkbox"/>	Console Console	Console Console	Pubblicazione n. 39 Oggetto:	12-12-2013 - 9:06	Com		
<input type="checkbox"/>	Console Console	Console Console	Pubblicazione n. 27 Oggetto:	14-10-2013 - 11:48	Com		
<input type="checkbox"/>	Console Console	Console Console	Pubblicazione n. 23 Oggetto:	14-10-2013 - 11:30	Com		

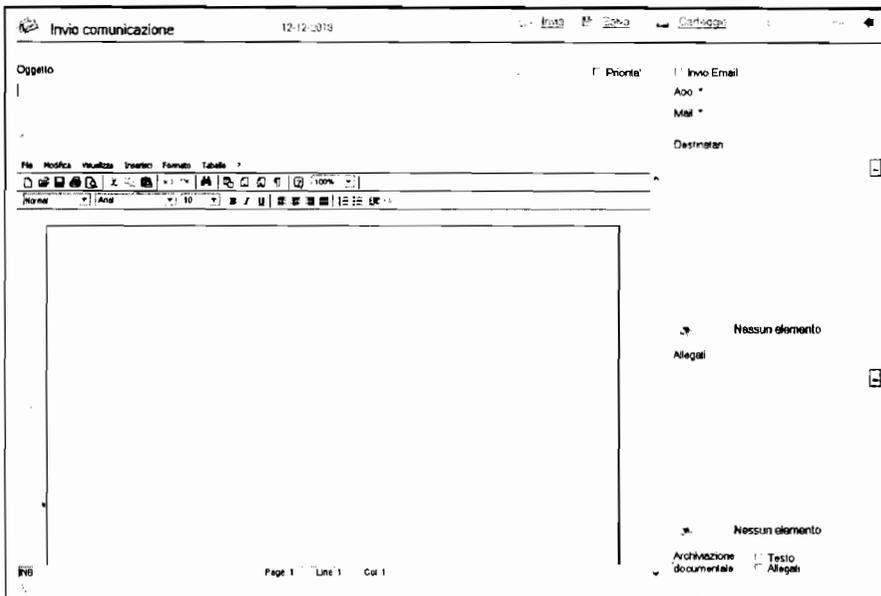
Elementi estratti: 3

Inviato, perché in questi casi la procedura visualizza di default le comunicazioni del giorno, per cui se si vuole consultare una comunicazione della settimana scorsa sarà necessario lanciare la ricerca. Stampa/Esporta: consente di stampare la lista delle comunicazioni o anche esportarla in formato excel.

Nel caso in cui si voglia cercare una comunicazione specifica, nelle quattro liste disponibili, è possibile utilizzare dei filtri. Come mostrato nell'immagine sottostante è possibile scrivere una parte dell'oggetto o il cognome del mittente/destinatario e il software visualizzerà solo le comunicazioni rispondenti ai parametri indicati.

	Mittente/Destinatario	Oggetto	Ricevuto il	Tipo
<input type="checkbox"/>	Console Console	39 Pubblicazione n. 39 Oggetto:	12-12-2013 - 9:06	Com

Invia Comunicazione



Il comando permette di inviare una nuova comunicazione. Dopo aver compilato i campi è possibile inviare la comunicazione tramite il tasto "INVIA" oppure salvarla come sospesa per inviarla successivamente. Il Software tramite questa window permette anche di preparare delle email (che verranno poi protocollate e inviate tramite la procedura Protocollo Informatico), in questo caso è necessario selezionare il campo Email e scegliere dal Menù a tendina l'indirizzo che si vuole utilizzare per l'invio. Per allegare uno o più file alla comunicazione è necessario cliccare nei tre puntini della sezione dedicata, scegliere il tasto aggiunta e cercare il file da allegare.

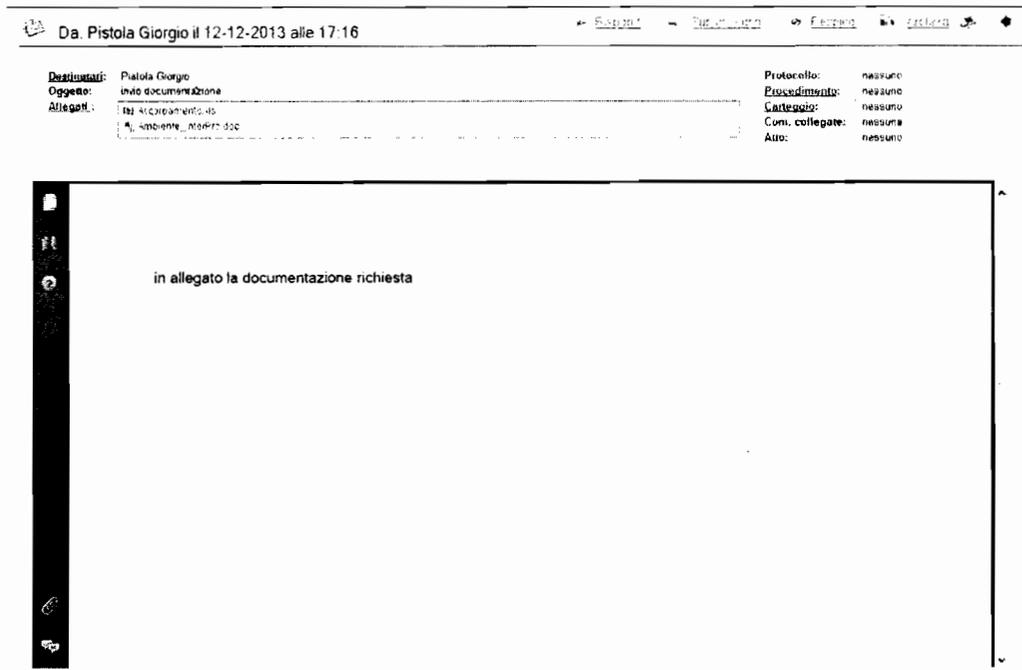
Sarà poi possibile: consultare gli allegati convertirlo in formato PDF eliminarlo firmarlo digitalmente verificare la firma .

Nel caso in cui si voglia salvare la comunicazione nella gestione documentale del Protocollo Halley sarà necessario inserire il flag nell'apposito campo, come riportato nella figura sottostante.



In arrivo

L'opzione consente di visualizzare l'elenco delle comunicazioni in arrivo, quelle cioè trasmesse dagli altri operatori all'utente che accede e che, anche se consultate non sono state archiviate, respinte o subassegnate. In questo elenco vengono visualizzati anche i messaggi generati in automatico dalle procedure Halley, come ad esempio in caso di registrazione del protocollo o in fase di lavorazione di un atto. Per accedere al dettaglio della comunicazione è sufficiente un doppio clic in corrispondenza della stessa



Destinatari: contiene l'elenco dei nominativi a cui è stata inviata la comunicazione.
Allegati: Apre la lista completa degli allegati con tutte le varie opzioni, firma, apertura tramite doppio click, salvataggio.

Allegati alla comunicazione			
Nome	Firmato	Verifica Firma	Salva
Accorpamento.xls	No		
Ambiente_InterPro.doc	No		

Com. collegate: consiste nello storico della corrispondenza, grazie al quale è possibile ripercorrere tutte le vicende relative alla comunicazione, leggere il testo modificato nel tempo e consultare gli allegati.

Comunicazioni collegate								Stampa
Data	Or	Oggetto	Mittente	Destinatari	Operazioni	Stato	Gruppo	azioni
21-05-2012	15:44	Richiesta di pubblicazione deliberazioni	...	...	...	...	...	0
21-05-2012	12:28	Richiesta di pubblicazione deliberazioni	...	...	...	...	...	0
21-05-2012	15:11	Richiesta di pubblicazione deliberazioni	...	...	...	...	...	0

Valevo informo che la
supposto perchè non
deriva dalle ammi-
cioo ciao
07/05/12
occorre agire

Protocollo: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della registrazione di un protocollo e consente la sua consultazione diretta.

Procedimento: si utilizza nel caso in cui si abbia la necessità di attivare un procedimento. **Carteggio:** si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata inserita in un carteggio e ne consente la visualizzazione, ma può essere utilizzato anche per collegare la stessa ad un carteggio esistente o ancora da inserire.

Stato: indica lo stato della comunicazione (Consultata, sub assegnata ...)

Atto: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della redazione di un atto amministrativo e consente la sua consultazione diretta.

Nella shell in alto, oltre al mittente e alla data e l'ora di invio, sono presenti i bottoni che permettono di agire sulla comunicazione

Da: CONSOLE CONSOLE il 10-05-2012 alle 16:11 Rispondi Sub assegna Rispondi Archivia

Oggetto
Richiesta pubblicazione: Comunicazione deliberazioni

Comunicazione deliberazioni

Allegati
Nessuno

Altri Destinatari
Nessuno

Com. Collegate
Nessuna

Protocollo
Nessuno

Procedimento
Nessuno

Carteggio
Nessuno

Stato
Consultata

Atto
Nessuno

Rispondi: per spedire una comunicazione di risposta al mittente.

Sub assegna: si utilizza nel caso in cui si debba assegnare la comunicazione ad un altro utente (diverso dal mittente).

Respingi: nel caso in cui si ritenga che la comunicazione tratti di un argomento di cui si vuole contestare il contenuto o che non sia di propria competenza Selezionando l'opzione, il programma visualizza un messaggio di conferma; accettandolo viene visualizzata una maschera che consente di rispedire la comunicazione al mittente, indicando le ragioni per cui non è stata accettata.

Archivia: si utilizza nel caso in cui la comunicazione deve essere archiviata, ovvero quando non si ritiene necessario rispondere né mantenerla nella lista delle comunicazioni in arrivo.

Stampa: per stampare la comunicazione.

Esci: per uscire dal dettaglio della comunicazione e tornare all'elenco delle comunicazioni in arrivo.

Ricevute

La funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutte le comunicazioni ricevute nel giorno. Per cercare comunicazioni precedenti è necessario scegliere il bottone Ricerca e impostare i parametri desiderati. Si precisa che per Operatore si intende un dipendente dell'Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per Anagrafica mail le persone fisiche e/o giuridiche esterne all'Ente.

Ricerca comunicazioni 🔍

Dal 06/09/2012 Al 26/09/2012

Oggetto

Operatore ⋮

Anagrafica email ⋮

Entrando nel dettaglio di una comunicazione ricevuta e archiviata è possibile decidere di ripristinarla e visualizzarla nuovamente nell'elenco delle comunicazioni In arrivo

Da: CONSOLE CONSOLE 14-08-2012 alle 16:30 ✔ Ripristina 🔄

Oggetto
Richiesta pubblicazione. Comunicazione deliberazioni

Allegati
Nessuno

Inviare

La funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutte le comunicazioni inviate nel giorno. Per cercare comunicazioni precedentemente inviate è necessario scegliere il bottone Ricerca e impostare i parametri desiderati.

Si precisa che per Operatore si intende un dipendente dell'Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per Anagrafica mail le persone fisiche e/o giuridiche esterne all'Ente.

 Ricerca comunicazioni
 

Dal 26/09/2012 Al 26/09/2012

Oggetto

Operatore 

Anagrafica email 

Dalla lista è possibile consultare lo stato delle comunicazioni inviate e quindi sapere se è stata letta, archiviata o è ancora in attesa.

Sospese

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutte le comunicazioni non ancora inviate e la cui redazione deve essere completata.

Accedendo al dettaglio della comunicazione sarà possibile completarla e inviarla oppure eliminarla dall'elenco e quindi dal gestionale.

 Invia comunicazione
26-09-2012


Oggetto

 Invia
 Salva
 Carteggio
 Elimina sospesa

Email

Introduzione della firma digitale e gestione della pec

Con la procedura protocollo halley è possibile inviare da qualsiasi postazione una mail utilizzando la casella pec istituzionale configurata all'interno della procedura stessa senza aver bisogno che ciascun operatore sia a conoscenza delle credenziali di accesso della casella stessa.

I documenti, con la precedente gestione cartacea, dovevano essere redatti recanti le informazioni di registrazione direttamente nel documento stesso al fine di classificarlo correttamente nel fascicolo di destinazione da parte dell'operatore che lo invia o lo riceve.

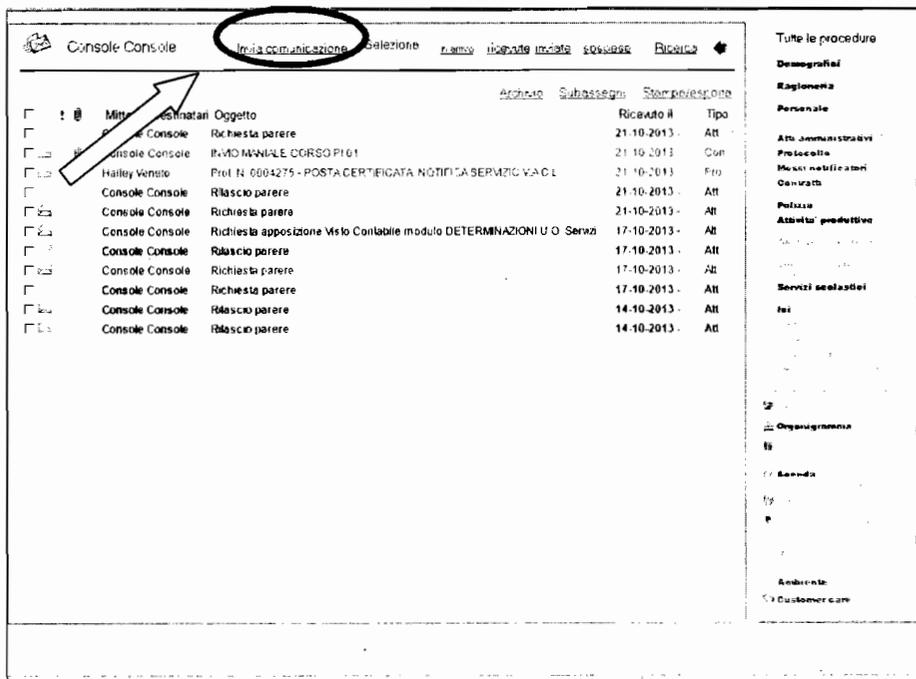
Con la gestione delle comunicazioni digitali, quindi la trasmissione inviate a mezzo pec, i file digitali vengono integrati con un file denominato *segnatura.xml* contenente le informazioni di "interoperabilità" secondo il tracciato *segnatura.dtd* stabilito dalla norma; in esso infatti possiamo trovare non soltanto il numero e la data del protocollo, ma anche altre informazioni come il codice della AOO mittente, l'ufficio, la casella pec di provenienza ed altre informazioni utili alla interoperabilità;

Preparazione per l'invio di una PEC - (iter completo 1^a parte)

Operazioni da effettuare per inviare una mail dalla procedura protocollo halley.

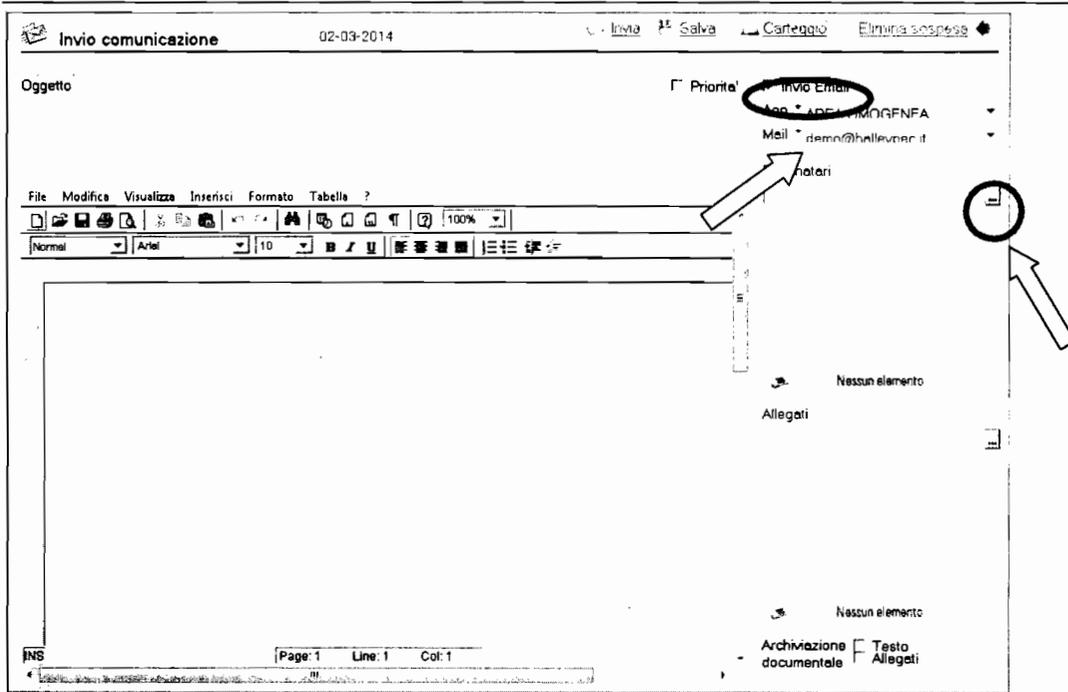
L'e-mail da spedire bisogna crearla tramite le comunicazioni interne:

- cliccare su "Invia comunicazione"



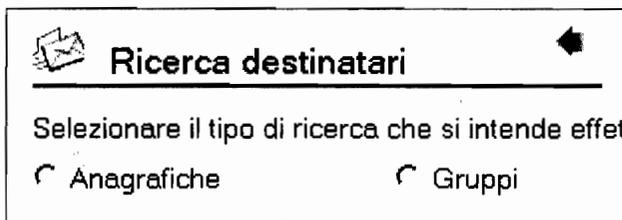
(Figura 1)

- sulla finestra della comunicazione da spedire mettere la spunta su E-mail e selezionare eventualmente la casella dalla quale si intende effettuare la spedizione dal menù a tendina ((Figura 2)



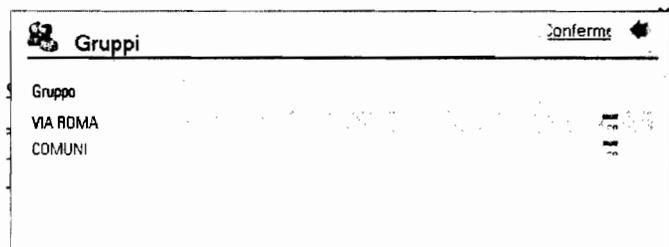
(Figura 2)

- inserire il destinatario dell'e-mail facendo doppio clic sui puntini posti a fianco della voce "Destinatario" (figura 2) e selezionare il tipo di anagrafica da ricercare mettendo la spunta sulla voce anagrafiche (figura 3);



(Figura 3)

- se si è già proceduto a creare dei gruppi predefiniti o ricorrenti a cui inviare la mail cliccare sulla voce "Gruppi" procedendo poi alla selezione del gruppo desiderato (figura 4) ;



(Figura 4)

- inserire il parziale del nome (campo COGNOME/RAG.SOC.) (figura 5) e selezionare il cannocchiale (la ricerca avviene nell'archivio dei mittenti/destinatari del protocollo); se l'anagrafica dei destinatari non ha l'indirizzo e-mail associato è possibile cliccare sul pulsante Email, quindi procedere all'aggiunta dell'indirizzo PEC da abbinare cliccando sul pulsante di aggiunta (figura 6) e caricando negli spazi sottostanti le informazioni necessarie confermando con l'invio le informazioni inserite, selezionare poi la pec appena inserita con la spunta verde ✓ (figura 5).

Ricerca anagrafiche **Aggiunta**

Cognome/rag. soc.	Nome	Ditta individuale		
Anagrafica	Citta'	Email	Email	
COMUNE DI ABANO TERME	ABANO TERME	abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net	Email	✓
COMUNE DI ADRANO		ufficioganagrafe@pec.comune.adrano.c	Email	✓
COMUNE DI ADRIA	ADRIA	servizi demografici comune adria.ro@t	Email	✓
COMUNE DI AGNA	AGNA	agna.pd@cert.ip-veneto.net	Email	✓
COMUNE DI AGORDO	AGORDO		Email	✓
COMUNE DI ALBIGNASEGO		albignasego.pd@cert.ip-veneto.net	Email	✓
COMUNE DI ALGHERO	ALGHERO	s.civile@pec.comune.alghero.ss.it	Email	✓
COMUNE DI ALTIVOLE		comunealtivole@legalmail.it	Email	✓
COMUNE DI AMATRICE	AMATRICE		Email	✓
COMUNE DI ANCONA	ANCONA		Email	✓
COMUNE DI ANNONE VENETO	ANNONE VENETO		Email	✓
COMUNE DI ANZIO	ANZIO	protocollo.comuneanzio@pec.it	Email	✓
COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO	APPIGNANO DEL TRONTO		Email	✓
COMUNE DI APRILIA	APRILIA		Email	✓

Totale elementi: 25

(figura 5)

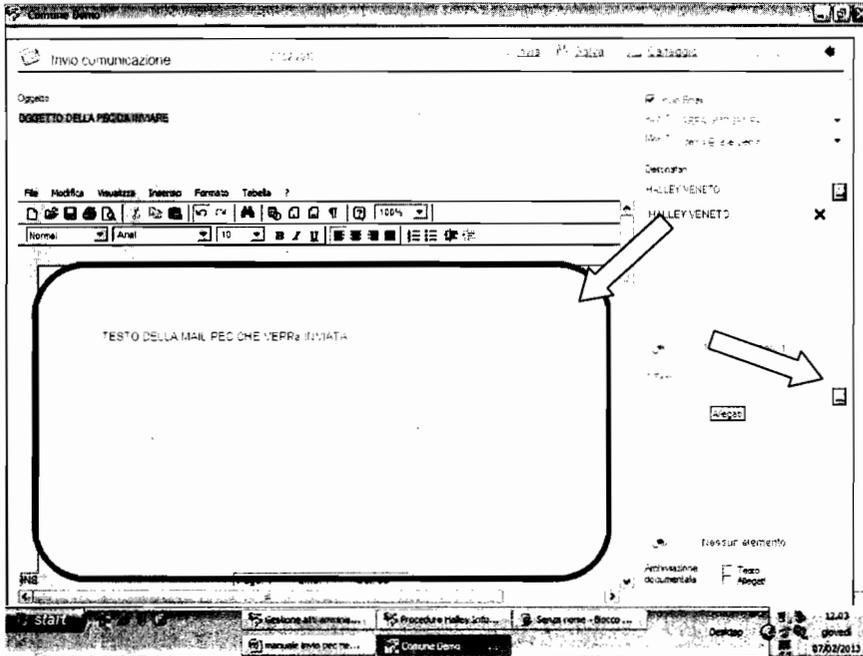
E-mails **Aggiungi**

Indirizzo e-mail	mittente indicato sulla e-mail	annotazione all'indirizzo
Nessun elemento		

Indirizzo e-mail
Annotazione all'indirizzo
Mittente indicato sull'e-mail

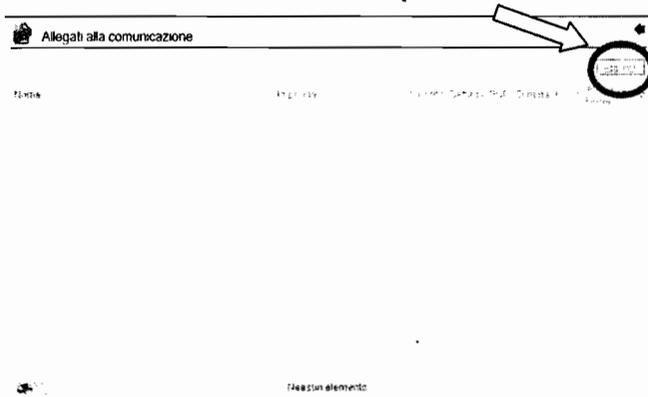
(figura 6)

- inserire l'oggetto, il testo che accompagna la mail nella sezione corpo (figura 7) e procedere all'inserimento degli eventuali allegati cliccando sul pulsante dei puntini posti a fianco della sezione "Allegati":

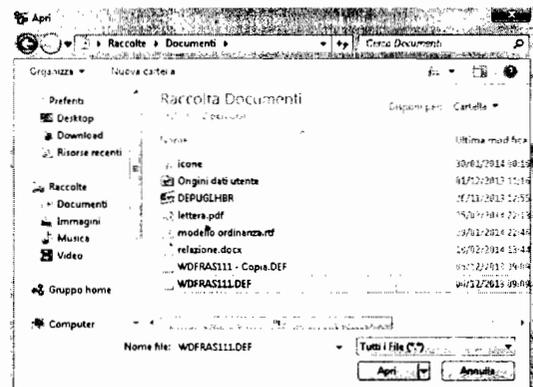


(figura 7)

- nella schermata che apparirà selezionare il tasto aggiunta e procedere a ricercare il documento da inserire tramite l'apposita videata di ricerca del file (figura 9), una volta inseriti tutti gli allegati è necessario indicare quale sia il documento "Primario" anche in presenza di un solo documento allegato; una volta terminate le operazioni di gestione degli allegati chiudere la finestra cliccando sulla freccetta rossa di uscita.



(figura 8)



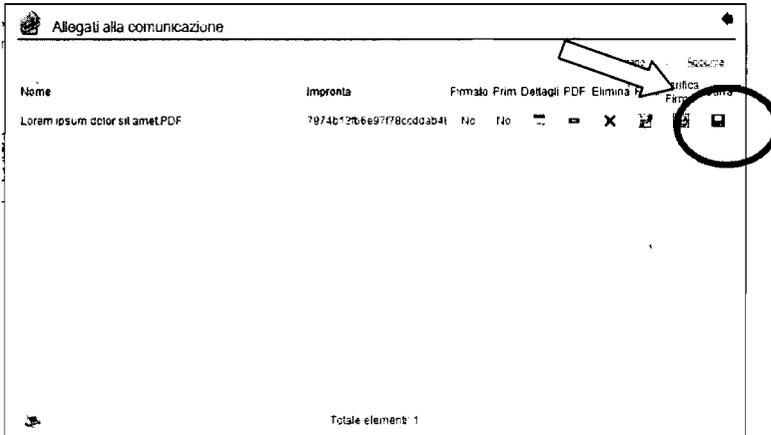
(figura 9)

- terminato l'inserimento dei dati cliccare sull'icona "Invia comunicazione"  **Invia** :

l'e-mail verrà trasferita nell'elenco dei documenti elettronici da protocollare **e non sarà inviata al destinatario.**

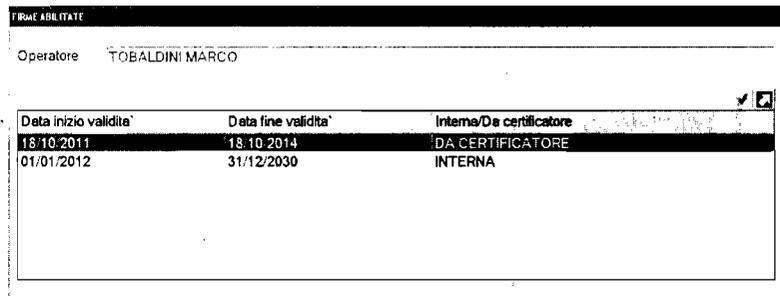
Firma dei documenti allegati

Per firmare i documenti allegati digitalmente direttamente nelle procedure halley, una volta inserito il documento, si dovrà cliccare sull'apposita icona di firma 



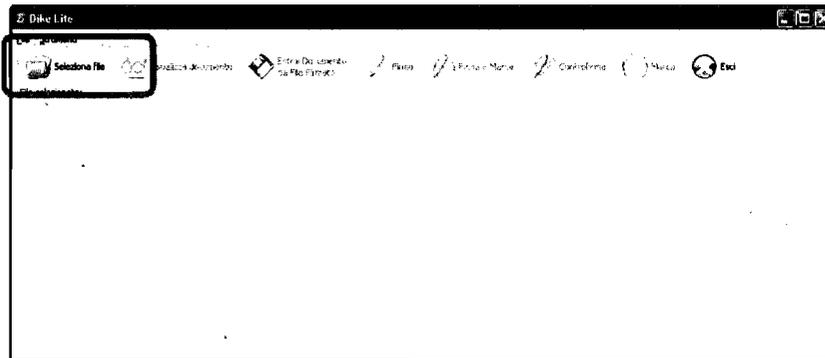
(figura 10)

Dopo aver cliccato il tasto "della firma" sopra evidenziato, viene data la possibilità di scegliere la modalità di firma e qui si dovrà selezionare "DA CERTIFICATORE".



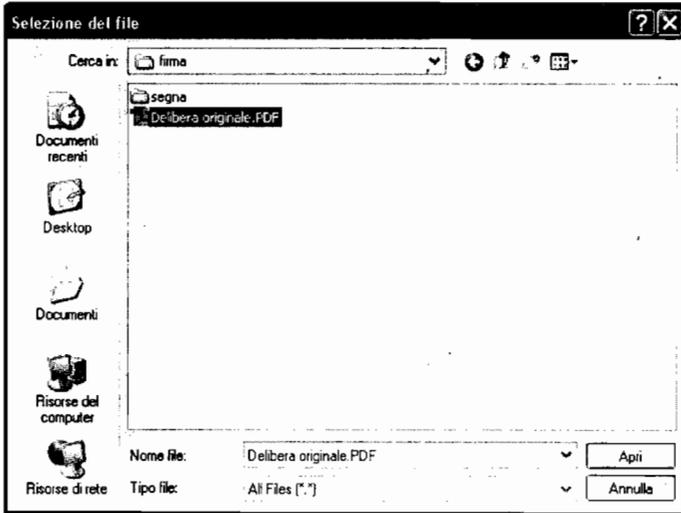
(figura 11)

Successivamente si aprirà automaticamente la schermata del software "DIKE" dove è necessario selezionare cliccare l'icona Seleziona file.



(figura 12)

Dopo aver cliccato Seleziona File bisognerà collocarsi nel percorso "C:\h\ghx\sys\firma", qui si dovrà selezionare il file da firmare digitalmente dopo di ch  si cliccher  "APRI".



(figura 13)

Una volta scelto il file da firmare digitalmente si dovr  cliccare la voce "firma" e poi si aprir  la schermata sottostante dove baster  cliccare la voce "salva".

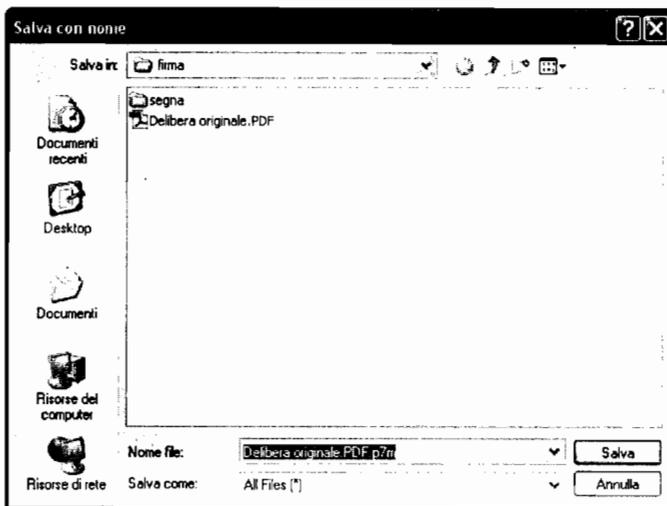
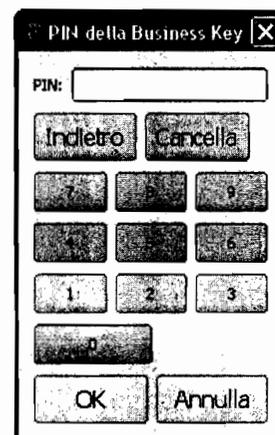


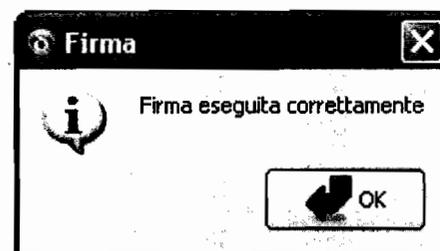
Figura 14

Infine basterà cliccare la voce "firma" e verrà aperta la schermata sottostante dove si dovrà inserire il codice pin della Firma Digitale.



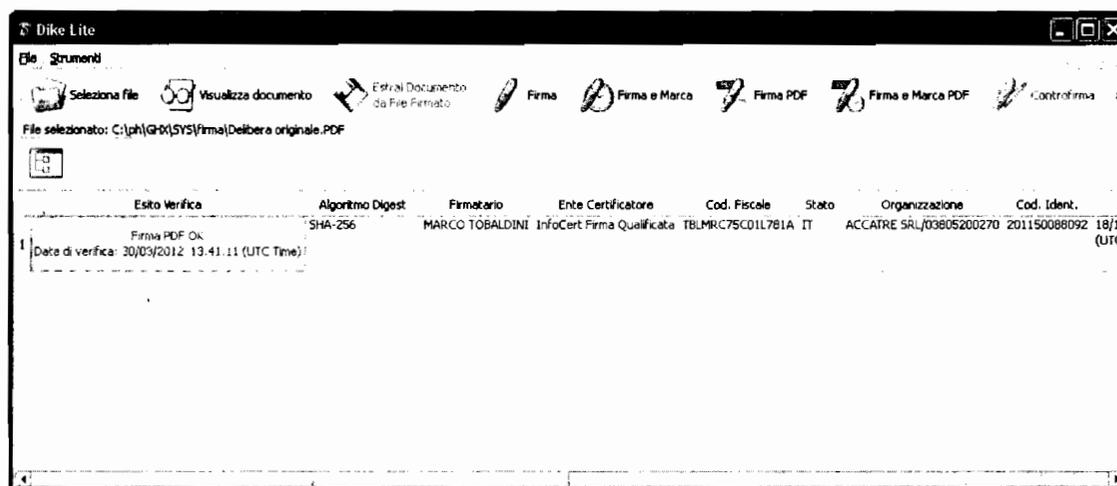
(figura 15)

Una volta firmato il documento verrà visualizzato il seguente messaggio per la conferma dell'avvenuta firma.



(figura 16)

Infine verrà visualizzata la seguente schermata per rendere visibile la corretta applicazione della firma digitale con il rispettivo Certificato.

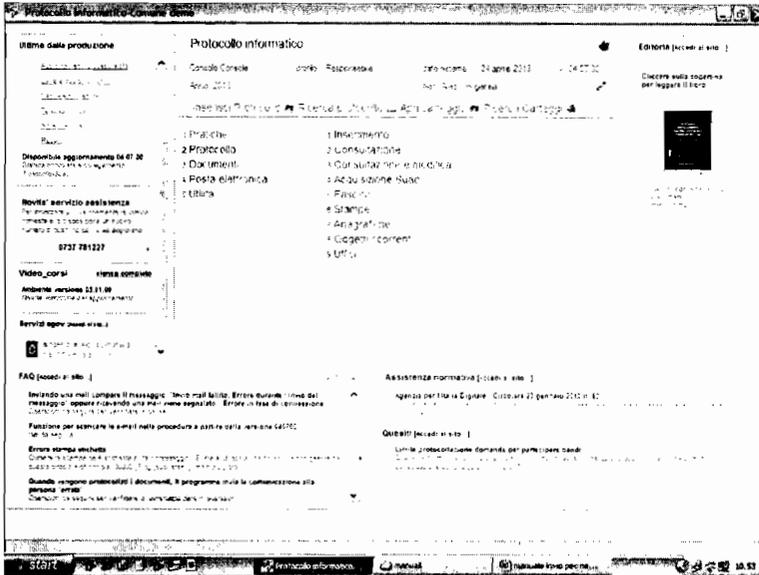


(figura 17)

Al termine chiudendo il programma di firma Dike la procedura importerà automaticamente il file firmato P7M.

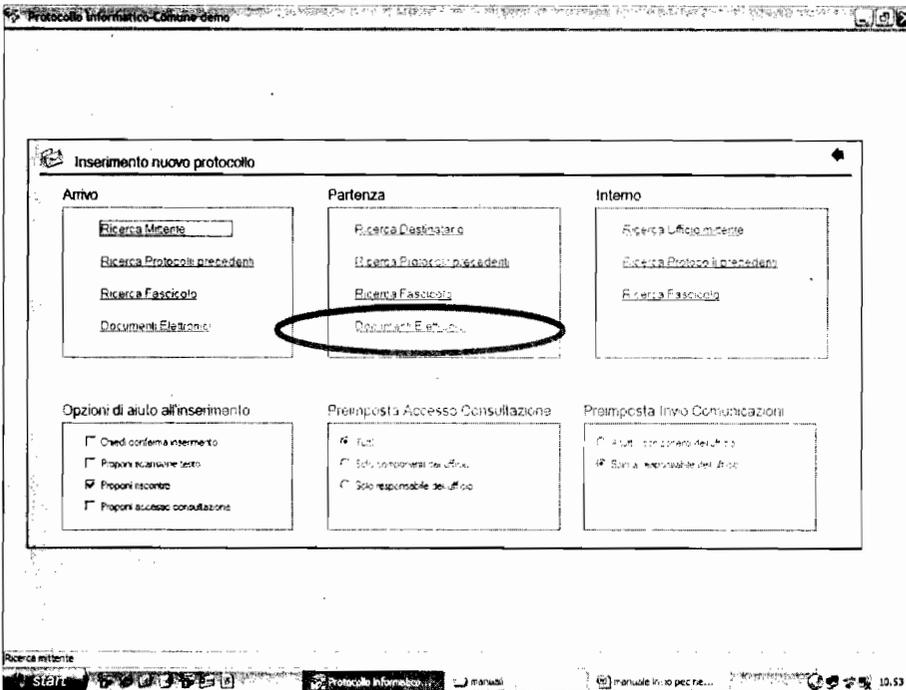
Protocollazione - trasmissione mail predisposta - (iter completo 2^ parte)

Accedere nel protocollo ed andare nella funzione inserimento (funzione 2.1- Inserimento).



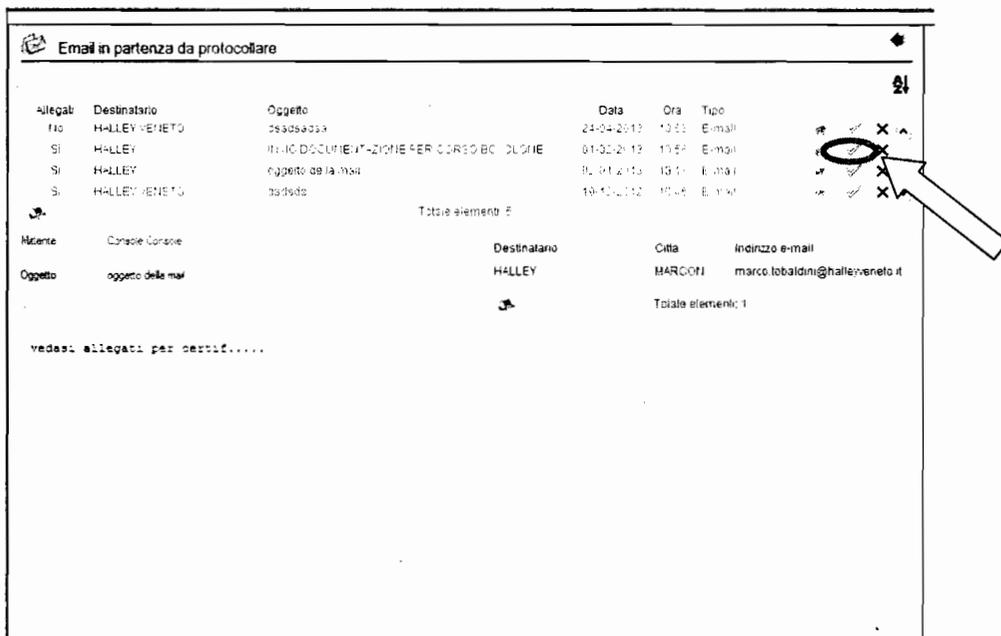
(figura 18)

- scegliere l'opzione Documenti Elettronici nella sezione Partenza;



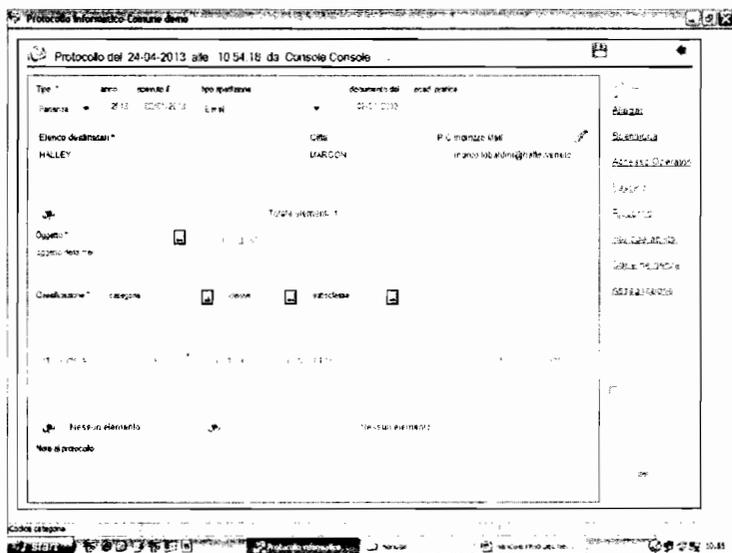
(figura 19)

- alla comparsa dell'elenco delle mail da protocollare (figura 20) individuare la mail predisposta dall'elenco delle mail già ricevute dai vari uffici; si tenga presente che essendo utilizzata una sola casella mail PEC per la spedizione da parte di tutti gli uffici in elenco appariranno anche le mail predisposte da tutti i colleghi;



(Figura 20)

- cliccare sull'icona ✓ "Selezione": apparirà la finestra di Inserimento del protocollo (figura 21) dove saranno già riportati automaticamente i dati relativi al Destinatario, data del documento, tipo di spedizione ed oggetto;
- inserire i dati mancanti (es. codici classificazione, ufficio...); al termine del caricamento cliccare su "SALVA E CONTINUA" : verrà assegnato il numero di protocollo e verrà automaticamente inoltrata l'e-mail al destinatario.

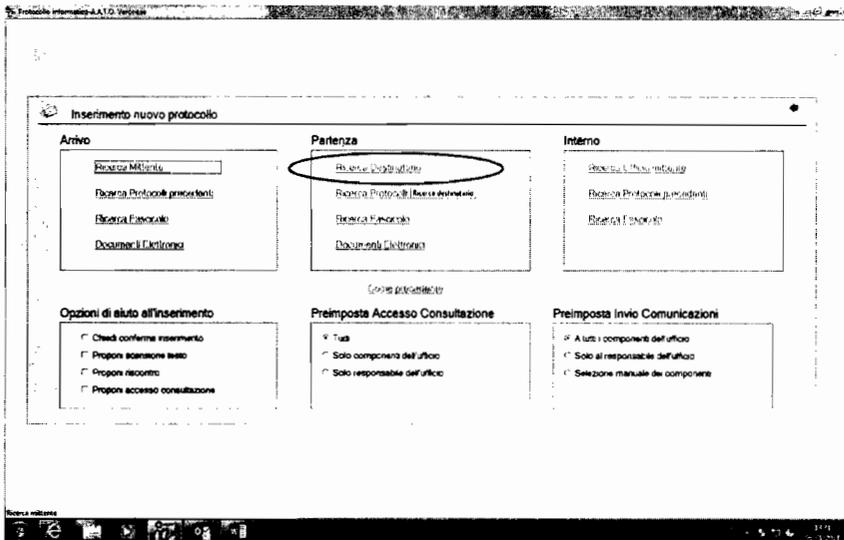


(figura 21)

Protocollazione - trasmissione mail PEC - (iter breve)

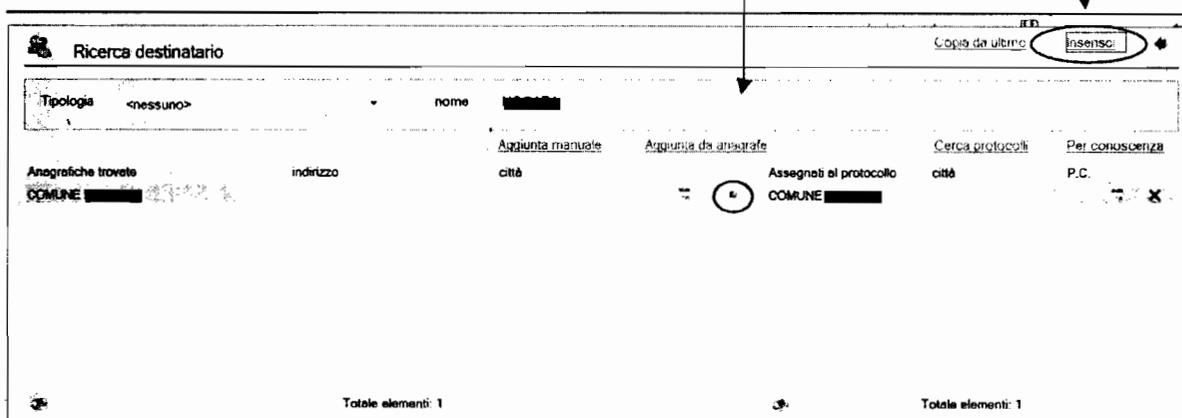
È possibile inviare e-mail dalla procedura protocollo anche attraverso un iter breve, effettuando la registrazione di un protocollo in partenza; tale metodo prevede come requisito che l'anagrafica che si inserisce come destinatario della e-mail deve avere già inserito all'interno della scheda anagrafica l'indirizzo email.

Per trasmettere la mail si deve procedere utilizzando la funzione "2-1 (PROTOCOLLO-INSERIMENTO)" e procedere alla protocollazione con la funzione ricerca destinatario (figura 22).



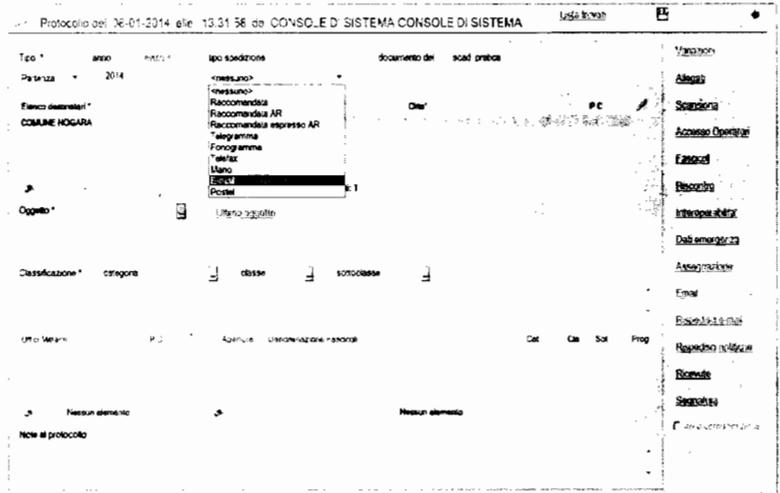
(figura 22)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate ((figura 23); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci;

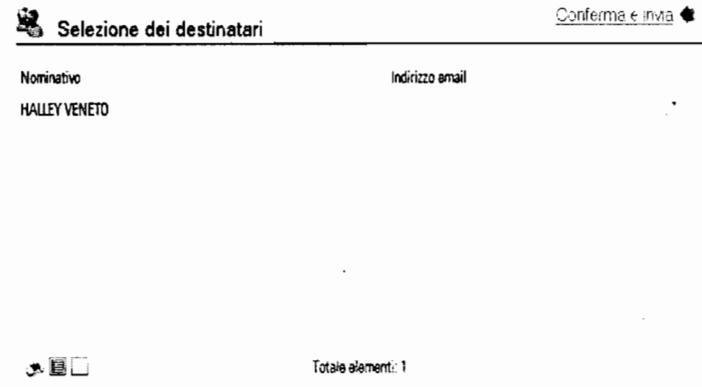


(figura 23)

successivamente procedere selezionando la tipologia di spedizione tra quelle presenti in elenco avendo cura di cliccare sulla voce "E-mail" che permette l'automatismo dell'invio della mail; procedere poi a compilare tutti i campi necessari alla protocollazione. È importante procedere al caricamento del file allegato prima di cliccare sul pulsante di "SALVA E CONTINUA". Una volta cliccato sul pulsante precedentemente indicato la procedura invierà la mail;



(figura 24)



Se nella procedura protocollo sono configurate più caselle di posta elettronica riferite alla stessa anagrafica del destinatario, la procedura procederà ad aprire una finestra per effettuare la scelta dell'indirizzo e-mail corretto a cui spedire il documento (figura 25)

(figura 26)

Cliccare sulla matita di modifica e dalla videata successiva (figura 26) selezionare la casella e-mail a cui inviare il documento e cliccare sul pulsante "SELEZIONA"



(figura 27)

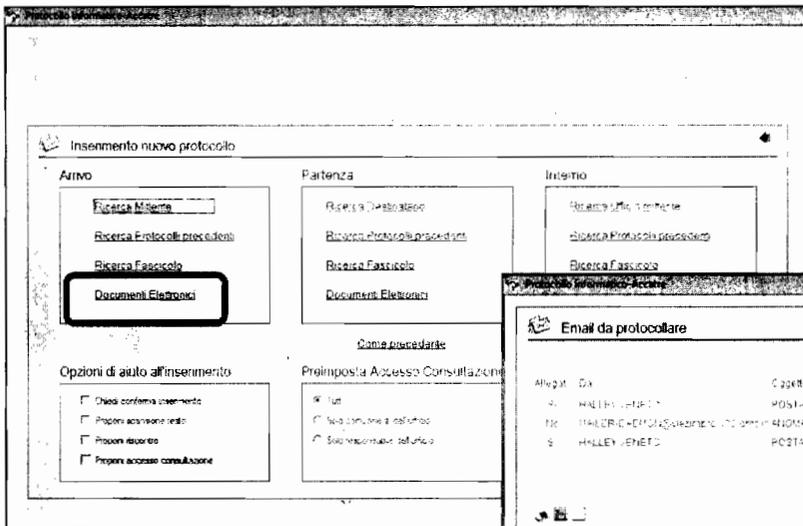
Successivamente la procedura torna alla videata precedente (figura 25) dove si dovrà procedere selezionando con il doppio clic l'anagrafica appena impostata e cliccare sul pulsante "CONFERMA ED INVIA"

N.B.

Si tenga presente che se nella procedura protocollo sono impostate più caselle di posta la procedura aprirà una finestra analoga a quella presente nella (figura 26) con in elenco le caselle con le quali è possibile inviare e si dovrà selezionare la casella con cui si intende spedire.

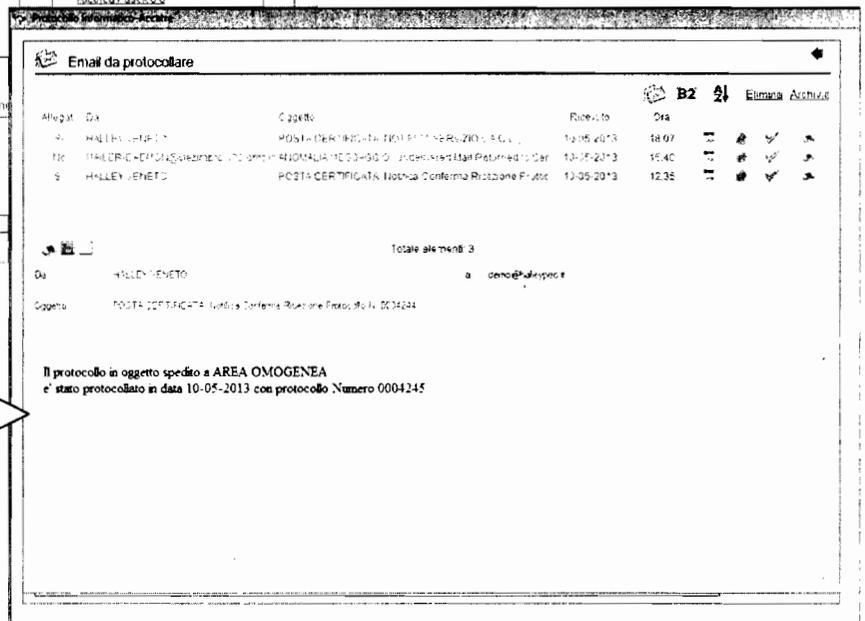
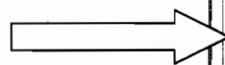
Protocollazione – ricezione Email e PEC

Protocollo – Inserimento - Documenti Elettronici – sotto la colonna "ARRIVO".



(figura 28)

Testo dell'E-mail



(figura 29)

Significato delle icone presenti nella schermata del caricamento:



Esci: consente di tornare sulla finestra "Inserimento nuovo protocollo";



Scarica e-mail: consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail direttamente dalla funzione INSERIMENTO, senza quindi doversi posizionare nella funzione GESTIONE POSTA ELETTRONICA/Ricezione e-mail;



B2: per i comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro (ex. B2), consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail ricevute



Ordina: consente di riordinare la lista visualizzata.



Elimina: elimina definitivamente l'e-mail selezionata. Una volta eliminata l'e-mail non potrà più essere gestita né visionata dalla funzione E-mail ricevute;



Archivia: elimina l'e-mail dall'elenco delle mail da protocollare e l'archivia nelle e-mail ricevute, pertanto l'e-mail potrà essere consultata dalla funzione E-mail ricevute;



Dettaglio: consente di consultare il dettaglio dell'e-mail selezionata;



Allegati: consente di consultare gli eventuali allegati dell'e-mail;

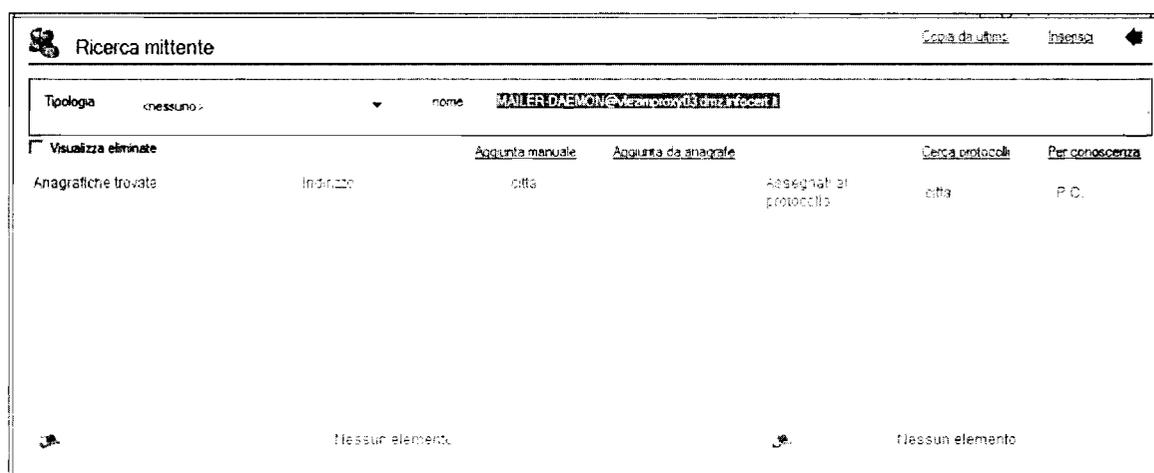


Assegna: consente di selezionare l'e-mail che si vuole protocollare;

-  **Stampa:** consente di Stampare la mail selezionata;
-  **Seleziona tutti:** consente di selezionare tutti gli elementi dalla lista per poter effettuare l'eliminazione o l'archiviazione
- Deseleziona tutti:** consente di deselegionare gli elementi precedentemente selezionati;

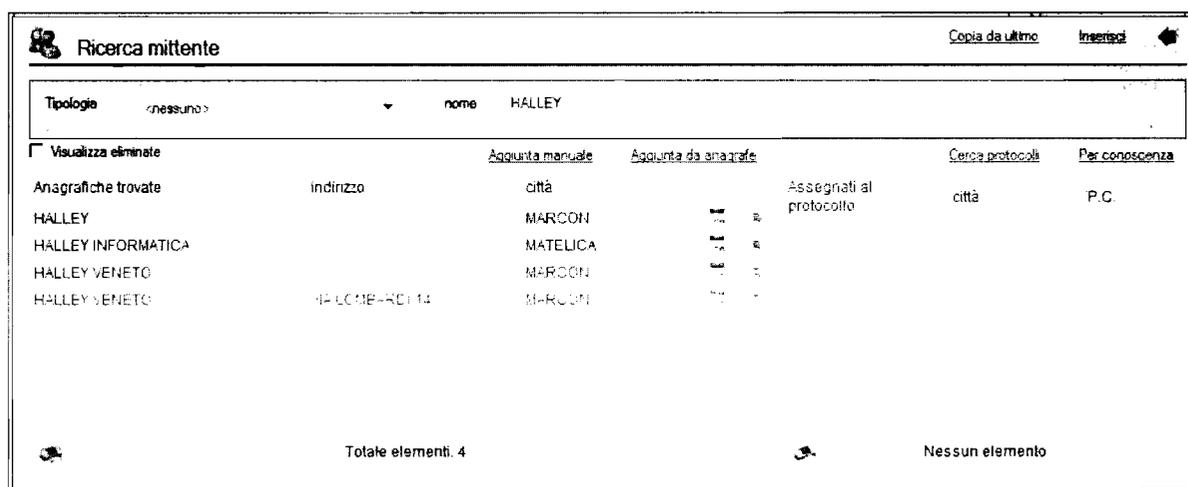
Dopo aver scaricato le e-mail si dovrà effettuare un doppio clic nella riga dell'e-mail che si vuole protocollare e cliccare sulla scelta con la "V" Verde.

Nel momento in cui viene riportato l'indirizzo e-mail nel campo "Nome" si potrà tagliare, con la combinazione di tasti "ctrl/x", l'indirizzo e-mail e caricarlo nel campo corretto, ovvero nel campo e-mail all'interno dell'anagrafica che vi interessa.



(figura 30)

Scrivere il nome del mittente, poi cliccare il tasto del dettaglio  .



Successivamente si dovrà cliccare il tasto "E-mail"

Quindi cliccare il tasto di aggiunta ed effettuare la combinazione di tasti "ctrl/v" per incollare l'indirizzo e-mail precedentemente "salvato".

Infine confermare l'anagrafica del protocollo con il doppio clic sul nominativo appena aggiornato con l'indirizzo email e cliccare sulla voce inserisci.

Anagrafiche trovate	Indirizzo	Città	Assegnati al protocollo	Città	P.C.
HALLEY		MARCON	HALLEY	MARCON	
HALLEY INFORMATICA		MATELICA			
HALLEY VENETO		MARCON			
HALLEY VENETO	VIA LOMBARDI 14	MARCON			

Completare i campi riguardanti "classificazione - categoria-sottoclasse" e compilare il campo dell'ufficio.

Cliccare il tasto "salva e continua" per registrare il protocollo.

Protocollo del 17-05-2013 alle 0.22.47 da CONSOLE CONSOLE

Tipologia	anno	arrivato il	tipo spedizione	documento del	scad. pratica	prot. mittente	del
Arrivo	2013	10:05/2013	E-mail				

Elenco mittenti *

Citta'	P.C.
MARCON	

Totale elementi: 1

Oggetto *

ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender

Classificazione *

categoria	classe	subclasse
14		

OGGETTI D'INTERESSE

Uffici Destinatari

P.C.	Apertura	Denominazione Fascicoli	Cat	Cla	Sot	Frog
		COMMERCIO				

Totale elementi: 1

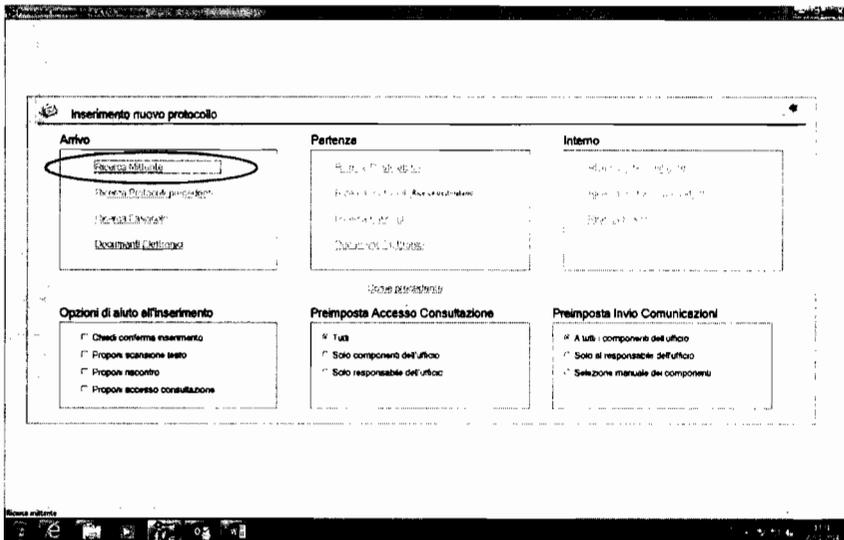
Nessun elemento

Note al protocollo

Salva e continua

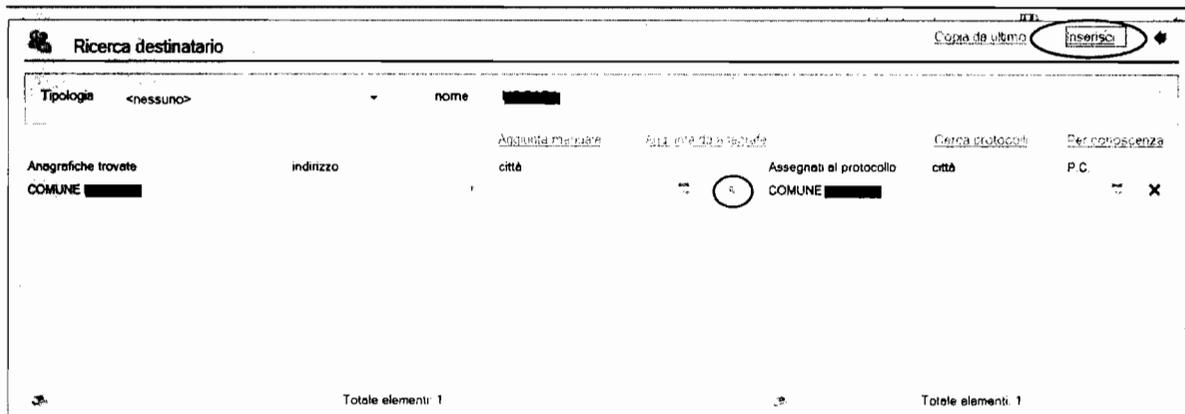
Inserimento di un protocollo in arrivo

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare sull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 31)



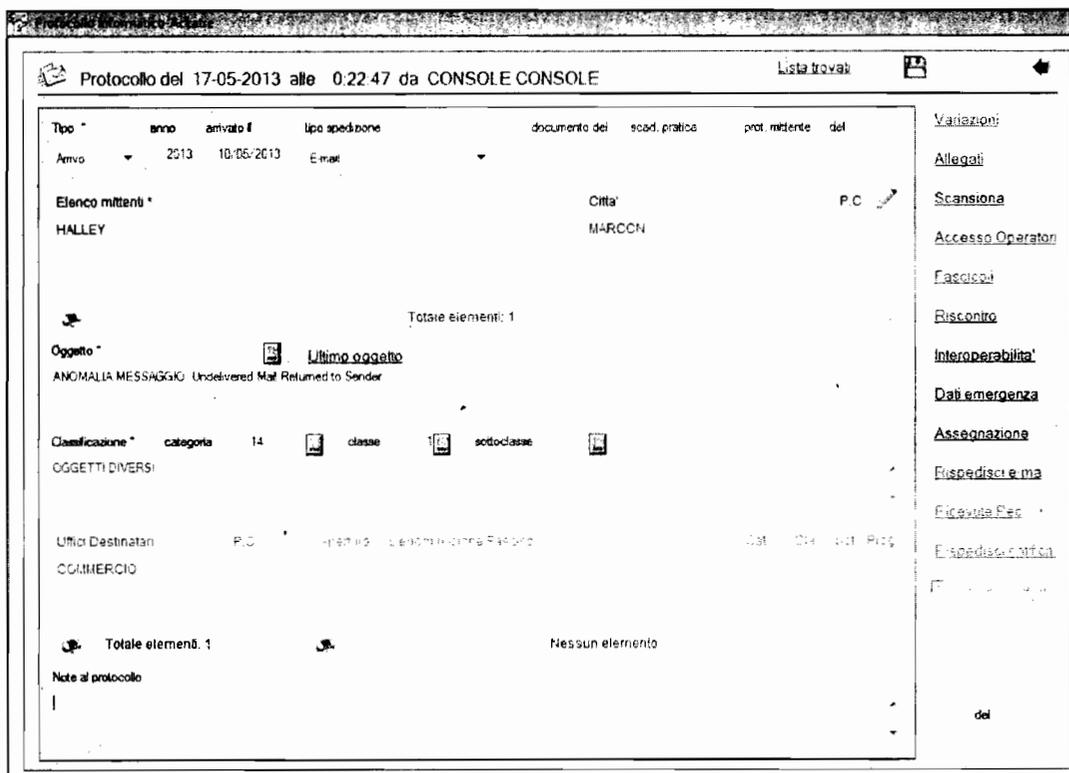
(figura 31)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Mittente" che farà apparire la videata seguente (figura 32)



(figura 32)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate (figura 32); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci;

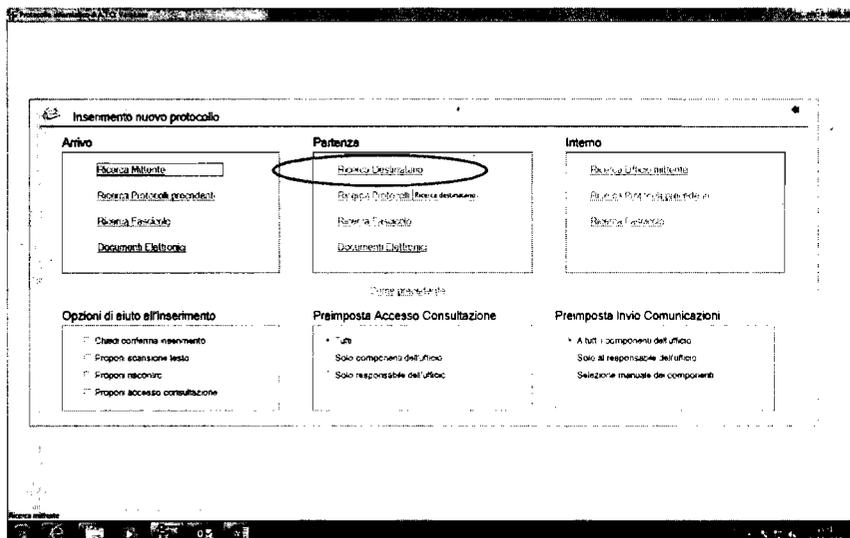


(Figura 33)

Completare i campi relativi a "tipo di spedizione", "Oggetto del protocollo", "Classificazione(Categoria, Classe)", "Ufficio/i di primo carico", "Eventuali Note al protocollo" e salvare con l'apposito dischetto  (Figura 33)

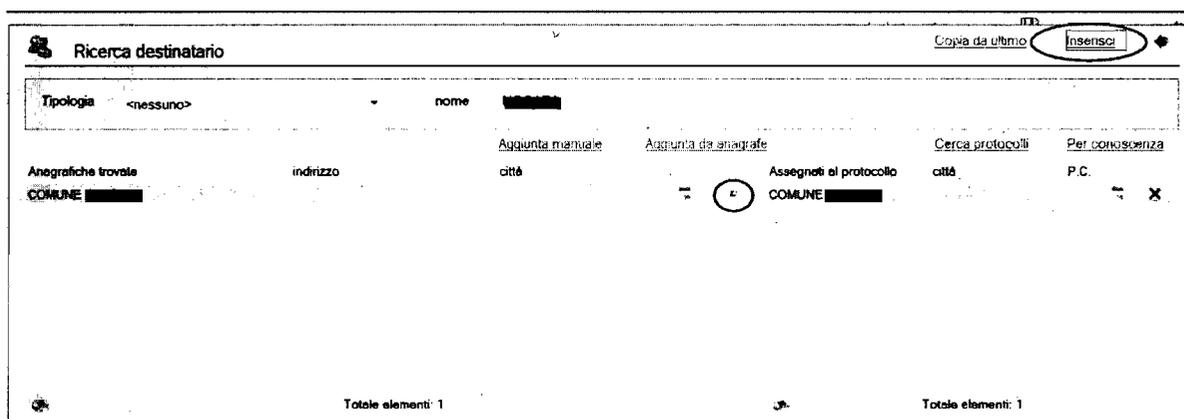
Inserimento di un protocollo in partenza

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare sull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 34)



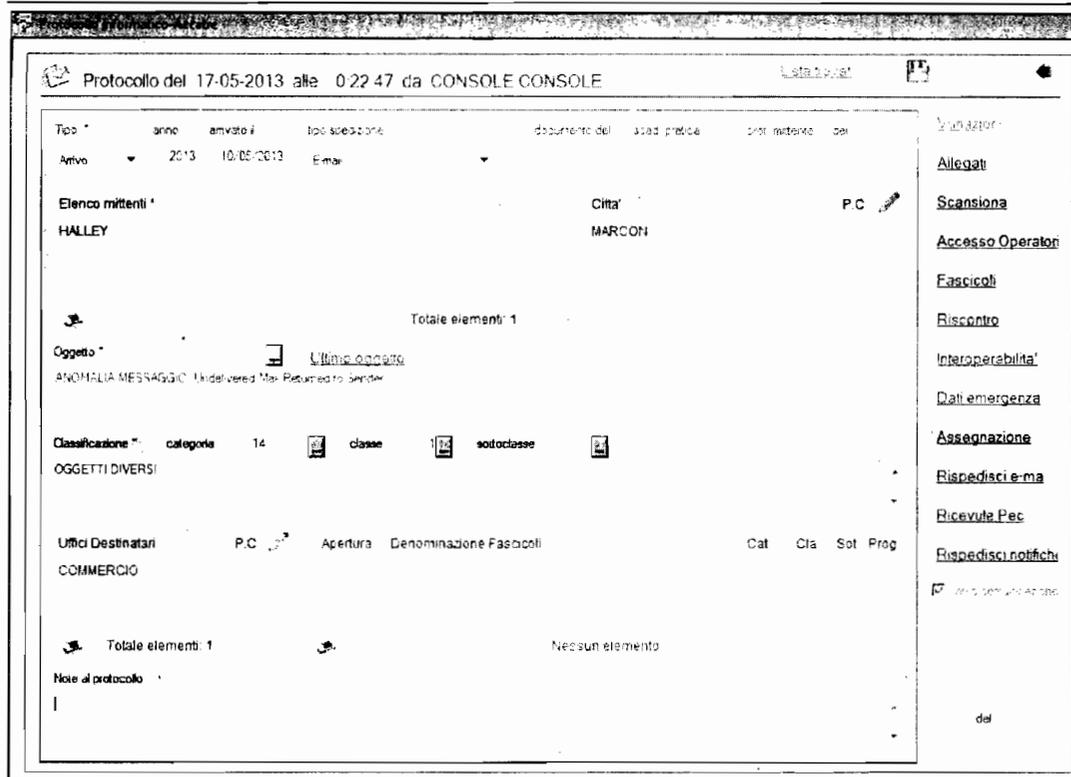
(figura 34)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Destinatario" che farà apparire la videata seguente (figura 34)



(figura 35)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate (figura 35); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci;

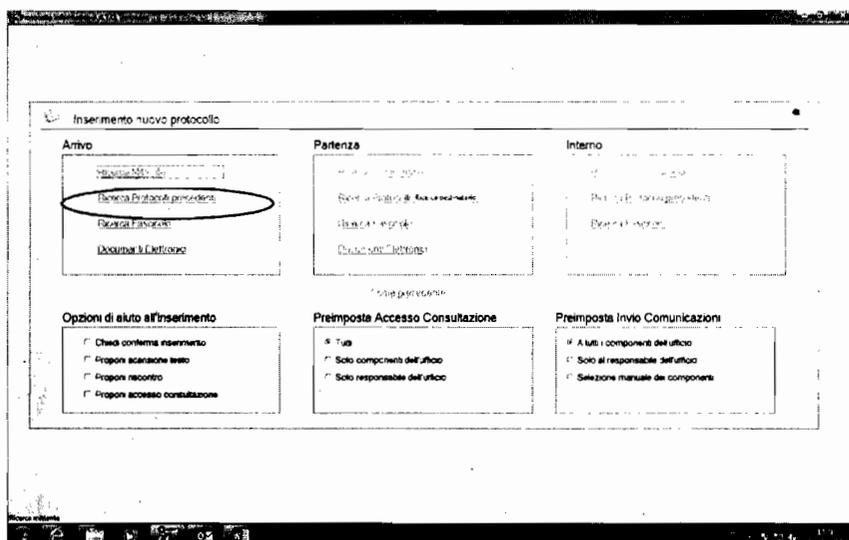


(Figura 36)

Completare i campi relativi a "tipo di spedizione", "Oggetto del protocollo", "Classificazione(Categoria, Classe)", "Ufficio/i di primo carico", "Eventuali Note al protocollo" e salvare con l'apposito dischetto  (Figura 36)

Inserimento di un protocollo a riscontro in arrivo

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare sull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 37)

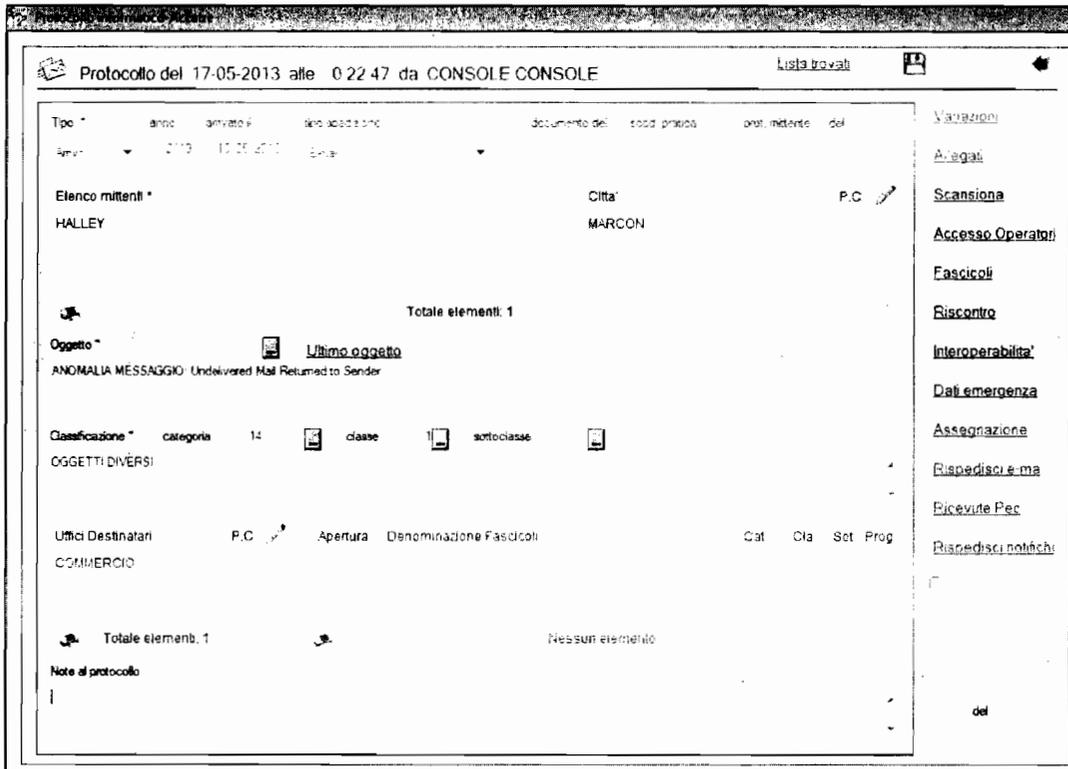


(figura 37)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Protocolli precedenti" che farà apparire la videata seguente (figura 37)38)

(figura 38)

Effettuare la ricerca ed una volta individuato il protocollo da riscontrare cliccare sulla Funzione "protocollo" che riporterà la compilazione dell'interno protocollo ad eccezione del tipo di spedizione.



(Figura 39)

Completare o integrare le informazioni come ad esempio "Oggetto del protocollo" e le "Eventuali Note al protocollo" e salvare con l'apposito dischetto  la procedura registrerà il protocollo e lo aggancerà al protocollo precedentemente ricercato; la stessa operazione potrà essere effettuata anche per riscontrare un protocollo arrivato con un protocollo in partenza.

La marcatura temporale

Cos' è:

La Marca Temporale è un servizio offerto da un Certificatore Accreditato, che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi. (cfr. Art. 20, comma 3 Codice dell'Amministrazione Digitale Dlgs 82/2005).

Il servizio di Marcatura Temporale può essere utilizzato sia su file non firmati digitalmente, garantendone una collocazione temporale certa e legalmente valida, sia su documenti informatici sui quali è stata apposta Firma Digitale: in tal caso la Marca Temporale attesterà il preciso momento temporale in cui il documento è stato creato, trasmesso o archiviato.

Apporre una Marca Temporale ad un documento firmato digitalmente pertanto fa sì che la Firma Digitale risulti sempre e comunque valida anche nel caso in cui il relativo Certificato risulti scaduto, sospeso o revocato, purché la Marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del Certificato di Firma stessa.

Come sancito dall'articolo 49 del Dpcm del 30/03/2009, le Marche Temporalmente emesse devono essere conservate in appositi archivi per un periodo non inferiore a 20 anni.

L'apposizione di una Marca Temporale a un documento firmato digitalmente, quindi, ne garantisce la validità nel tempo.

A chi si rivolge:

Il servizio di Marcatura Temporale si rivolge a tutti coloro che necessitano di associare ad un documento informatico una validazione temporale, garantendone la validità nel tempo e l'opponibilità a terzi.

La Marcatura Temporale non è vincolata al servizio di Firma Digitale e pertanto può essere acquistata ed utilizzata anche da chi non usufruisce di questo servizio.

Come Funziona:

Per l'utilizzo del servizio di Marcatura Temporale, è necessario acquistare un pacchetto di Marche Temporalmente ed essere in possesso di apposito account, fornito dall'ente certificatore al momento dell'attivazione del servizio.

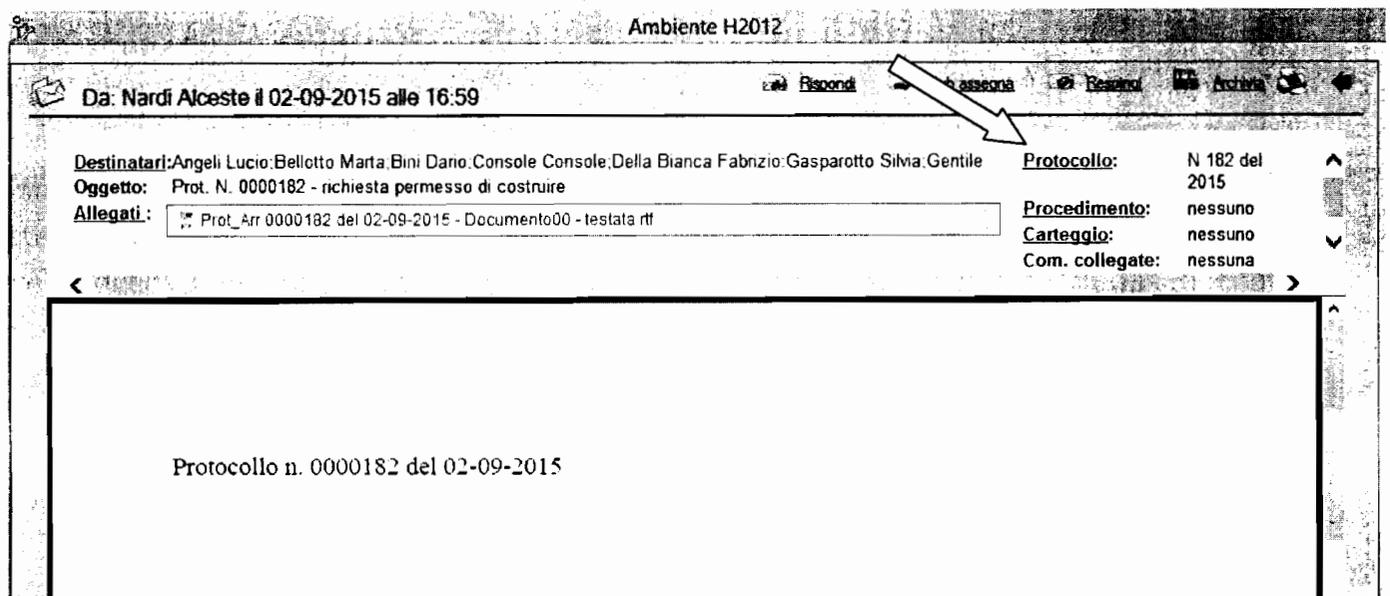
I fascicoli informatici

Come gestire i fascicoli:

E' da premettere innanzitutto che per fascicolo si intende una sorta di "Raccoglitore informatico" nel quale sono raggruppati tutti quei protocolli che fanno capo ad uno stesso determinato argomento. Solitamente il fascicolo viene aperto dal responsabile del procedimento che viene incaricato di gestire l'istanza di richiesta (vedasi allegato / del Manuale di gestione dpcm 3/12/2013). Egli infatti, può creare il fascicolo partendo dalla comunicazione ricevuta in fase di protocollazione dell'istanza o successivamente quando, con protocollo successivo, i presenta la necessità di tenere unita tutta la corrispondenza relativa ad uno specifico procedimento aperto.

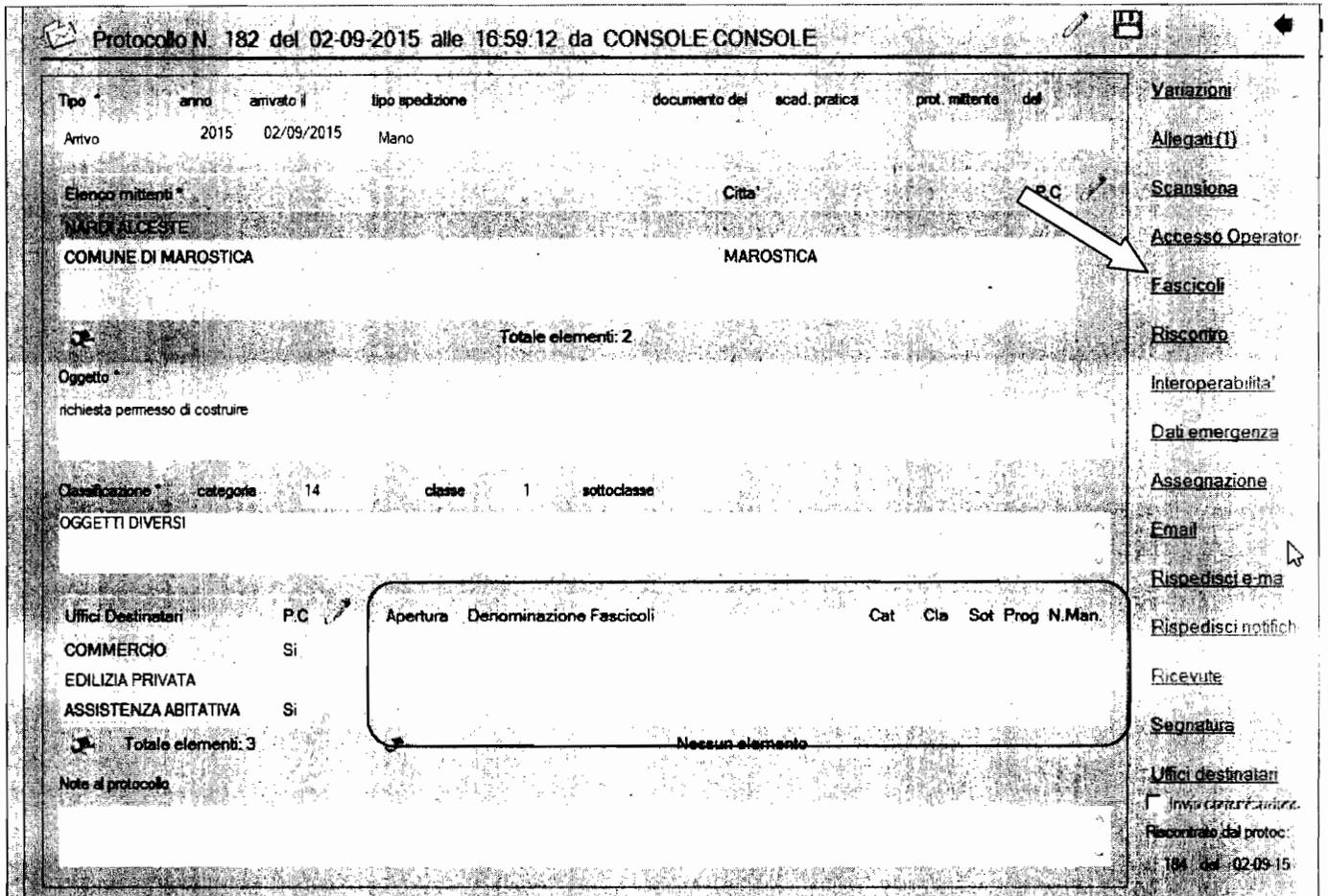
creazione di un fascicolo:

Partendo dalla Comunicazione aperta in dettaglio, cliccare sulla voce Protocollo che apre in dettaglio il protocollo registrato.



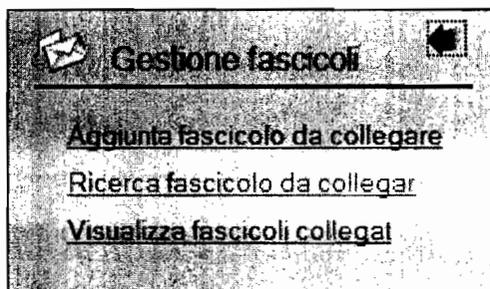
(Figura 40)

Qui troveremo sia il pulsante fascicoli che la sezione in cui verranno visualizzate le informazioni del fascicolo a cui il protocollo viene collegato.



(Figura 41)

Cliccando sulla funzione Fascicoli si aprirà la seguente videata (Figura 42) dove sarà possibile di aggiungere un fascicolo ex-novo creandolo (caso 1) oppure di ricercare un fascicolo esistente da collegare (caso 2)



(Figura 42)

Caso 1(creazione di un fascicolo):

una volta cliccato sulla funzione Aggiunta fascicolo da collegare (Figura 42) la procedura aprirà la seguente videata (Figura 43) dove si dovranno e si potranno inserire gli estremi del fascicolo.

The screenshot shows a web application interface for managing file folders. The main content area is titled 'Dettaglio fascicolo' and includes the following fields and data:

- Denominazione:** PRATICA PER RILASCIO PERMESSO INVALIDI MARIO ROSSI
- sigla:** (empty)
- progressivo:** (empty)
- numero manuale:** PINV788.2015/R
- aperto il:** 04/09/2015
- chiuso il:** (empty)
- Categoria:** 14
- Classi:** 1
- Sottoclassi:** (empty)
- OGGETTI DIVERSI:** (empty)
- note:** ricordarsi di richiedere sempre la copia del certificato medico con marca da bollo annessa
- Responsabile del procedimento:** CONSOLE CONSOLE
- Tempo conservazione:** 20 ANNI

The right sidebar contains a menu with the following items:

- Collega fascicoli
- Modifica
- Salva
- Collega protocollo
- Uffici
- Accesso Fascicoli
- Chiusura periodo
- Annua
- Stampa
- Sottofascicoli
- Scansione
- Allegati
- Storico
- Dati di accesso
- Copia fascicolo
- APERTI

(Figura 43)

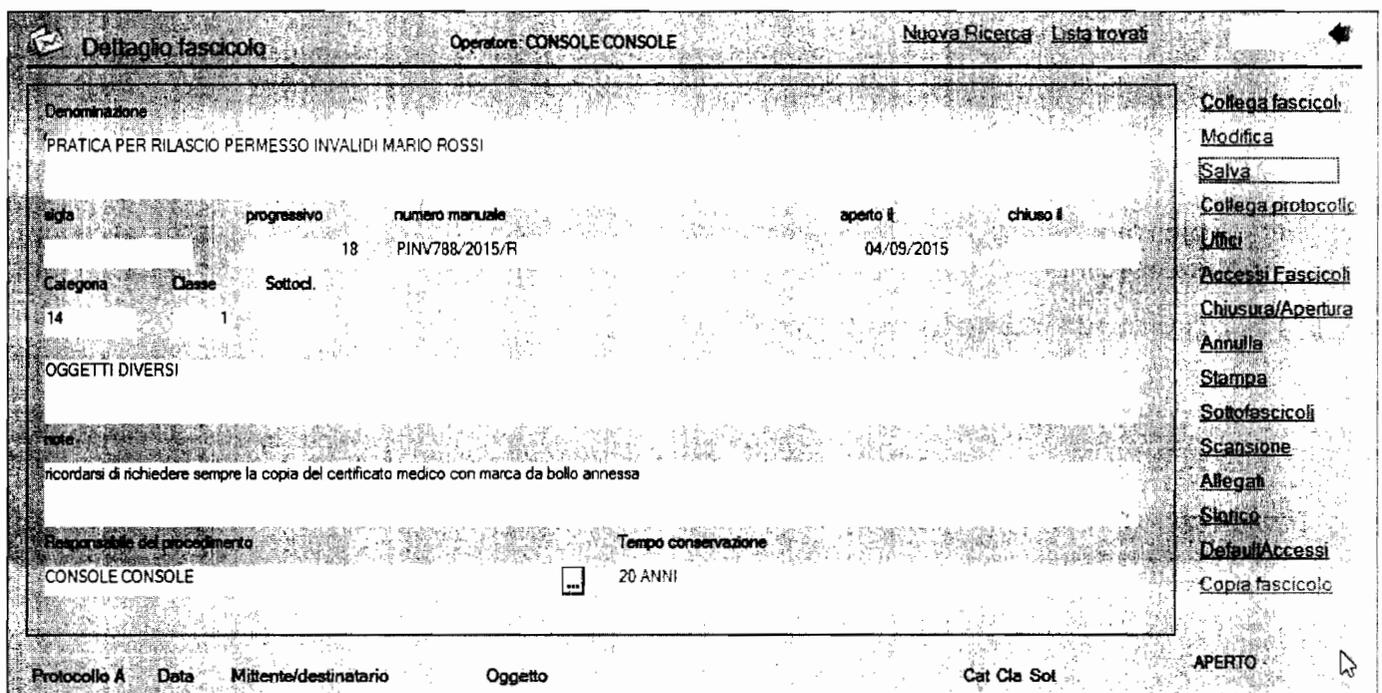
I dati che si possono inserire sono:

- **Denominazione** (descrizione del fascicolo che si sta inserendo)
- **Numero manuale** (numerazione personalizzata che ciascun ufficio potrebbe tenere al suo interno per una maggiore chiarezza nella classificazione dei documenti)
- **Categoria, classe e sottoclasse** (solitamente viene già proposta la classificazione che è stata registrata all'interno del protocollo in cui si effettua l'operazione di creazione del fascicolo)
- **Note** (campo libero per l'inserimento di eventuali annotazioni)
- **Responsabile del procedimento** (Nominativo dell'operatore che ricopre tale incarico)
- **Tempo di conservazione** (in forma puramente descrittiva può essere indicata la durata del periodo di conservazione in cui il fascicolo deve essere consrvato)

Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sulla funzione salva e registrare il fascicolo che verrà quindi numerato con un numero progressivo utile per le ricerche dirette dei fascicoli.

Una Volta salvato il fascicolo si attiveranno le funzioni accessorie che permetteranno una maggiore definizione del fascicolo stesso. Tra queste in particolare vi sono:

- **Uffici** (utile a definire gli uffici di competenza del fascicolo)
- **Accessi Fascicoli** (serve a definire chi può accedere al fascicolo)
- **Chiusura/Apertura** (per chiudere o riaprire un fascicolo)
- **Sottofascicoli** (serve per creare gli eventuali sotto fascicoli)
- **Scansione** (serve per inserire un documento all'interno del fascicolo attraverso la scansione diretta senza che il documento sia inserito e protocollato [è necessario uno scanner fisicamente collegato alla postazione di lavoro)
- **Allegati** (serve per inserire un documento all'interno del fascicolo richiamandolo dal proprio pc o dalla rete senza che il documento sia inserito e protocollato)
- **Default Accessi** (utile a definire gli accessi degli operatori)



(Figura 44)

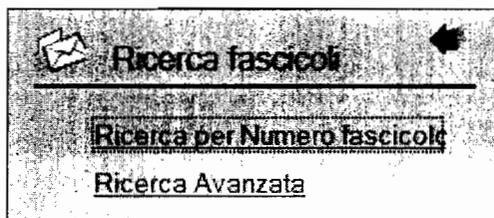
Una Volta completato l'inserimento delle eventuali informazioni accessorie cliccare sulla voce collega fascicolo per collegarvi il protocollo.

Successivamente nella videata del protocollo appariranno gli estremi del fascicolo appena agganciato e si dovrà procedere al salvataggio di tale collegamento cliccando sul tasto  posto in alto a destra della videata (Figura 41).

Caso 2(collegamento di un fascicolo):

una volta cliccato sulla funzione Ricerca fascicolo da collegare (Figura 42) la procedura aprirà la seguente videata (Figura 45) dove si potrà effettuare la ricerca di un fascicolo già inserito in precedenza.

La ricerca può essere effettuata o per numerazione progressiva assegnata in fase di creazione del fascicolo dal sistema o effettuando una ricerca avanzata che permetterà la ricerca di un fascicolo attraverso uno o più criteri di ricerca espressi.



(Figura 45)

Una Volta trovato il fascicolo da collegare cliccare sulla voce collega fascicolo per collegarvi il protocollo.

Successivamente nella videata del protocollo appariranno gli estremi del fascicolo appena agganciato e si dovrà procedere al salvataggio di tale collegamento cliccando sul tasto  posto in alto a destra della videata (Figura 41).

Allegato 5 – Linee guida per l’inserimento delle anagrafiche

Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l’indicazione della precedente anagrafica non conforme; la nuova o corretta versione dell’indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

Premessa

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l’informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l’efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l’introduzione dell’informatica impone di creare regole e procedure standard nell’inserimento, nella modifica e nell’aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l’**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l’**oggetto**.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall’altro l’esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell’anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c’è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Maiuscole e minuscole

Di norma per l’inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l’uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con “o” in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla “o” in esponente.

- si Celebrazioni per il 55° anniversario...
- no Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario...

- si Dottorato 19° ciclo
- no Dottorato XIX ciclo
- no Dottorato 19^ ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l’uso dell’accento circonflesso [^] e non con la “a” in apice [ª], evitando l’uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

- si Invito a intervenire alla 2^ convocazione...del...
- no Invito a intervenire alla 2ª convocazione...del...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell’ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l’uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso: l’uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell’elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi. Per l’indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da “n”.

- si Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
- no Bando per il conferimento di un assegno di ricerca
- si aa 2008-2009 (forma accettata, ma sconsigliata) aa 2008/2009

Date

Si privilegia l’immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all’interno dell’oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

- si Convocazione per il 19 luglio 2013
- no Convocazione per il 19.07.2013

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l’abbreviazione dell’ordinale in apice, cioè così come si legge (“primo” e non “uno”), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

- si Convocazione per il 1° luglio 2013
- no Convocazione per l’1 luglio 2013
- no Convocazione per il primo luglio 2013

Segni di interpunzione

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

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli

- siSPA, SRL
- noS.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette nel caso in cui la denominazione depositata presso la camera di commercio non lo preveda espressamente. Se ad esempio il nome depositato come ragione sociale ufficiale è STUDIO LEGALE MARIO E FIGLI ASSOCIATI, ma nella carta intestata la ditta lo fa figurare tra virgolette queste non andranno inserite:

- si STUDIOLEGALE MARIO E FIGLI ASSOCIATI
- no STUDIO LEGALE "MARIO E FIGLI ASSOCIATI"

Nomi di persona fisica e persona giuridica

L’inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omissi.

- **PAPAGNI DAFNE**
 - non DAFNE PROF. PAPAGNI
 - non PROF. PAPAGNI DAFNE

- **TOBALDINI MARCO**
 - non DOTT. AVV. TOBALDINI MARCO
 - non MARCO AVV. TOMALDINI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del *Ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell’anagrafica dovrà riportare la denominazione dell’ente e della struttura:

- **TELECOM**
 - non DIRETTORE DELL’UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
 - non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Padova* dovremo scrivere l’anagrafica del Comune di Padova:

- **COMUNE DI PADOVA**
 - non COMUNE DI PADOVA - SINDACO

- non AL SINDACO DEL COMUNE DI PADOVA

Attenzione: molti comuni recano il titolo di “città”, cioè di antica “sede episcopale” o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- **COMUNE DI TREVISO**
 - non CITTÀ DI TREVISO

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- **UNIVERSITÄT AACHEN**
 - non UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

- **ANDROMEDA COSTRUZIONI SRL**
 - non COSTRUZIONI ANDROMEDA
 - non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
 - non ANDROMEDA SRL
- **STUDIO LEGALE LUIGI BONELLO E MICHELE TONETTO**
 - non AVV. LUIGI BONELLO - STUDIO LEGALE BONELLO E TONETTO

L’intitolazione del nome di un ente, di un’associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione depositata (ad esempio presso la camera di commercio).

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

Premessa

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

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

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

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

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

andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- L'Unione Montana non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

TITOLO I. Amministrazione generale	6
TITOLO II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
TITOLO III. Risorse umane	13
TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	18
TITOLO V. Affari legali	22
TITOLO VI. Pianificazione e gestione del territorio	23
TITOLO VII. Servizi alla persona	27
TITOLO VIII. Attività economiche	32
TITOLO IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
TITOLO X. Tutela della salute	35
TITOLO XI. Servizi demografici	36
TITOLO XII. Elezioni e iniziative popolari	38
TITOLO XIII. Affari militari	40
TITOLO XIII Varie	41

Tiolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Parei chiesti dall'Unione Montana su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dall'Unione Montana : repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione dell'Unione Montana	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini dell'Unione	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dall'Unione Montana: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Unione ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dall'Unione (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione dell'Unione a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. UNCEM	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
18. Rapporti con i Comuni – Centrale Unica di Commitenza	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
	Funzioni Associate	Permanente	
	Centrale Unica di Commitenza	Permanente	

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

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefetizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Conferenza dei Sindaci	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

8. Beni immobili	<p>Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne</p> <p>Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>20 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	
	<p>Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio</p> <p>Concessioni di beni del demanio statale: repertorio</p> <p>Concessioni cimiteriali: repertorio</p> <p>Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni dalla cessazione del rapporto</p>	
9. Beni mobili	<p>Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario</p> <p>Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	<p>Permanente</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p>	
10. Economato	<p>Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto</p> <p>Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)</p>	<p>5 anni dalla dismissione del bene</p> <p>Permanente</p>	
11. Oggetti smarriti e recuperati	<p>Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata</p>	<p>2 anni</p>	

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

	Ricette di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Tiolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Viabilità silvo pastorale	Permanente	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziativa a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo . Discariche – Funghi	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'ere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Discariche	permanente	
	Gestione raccolta funghi e suffrutici	permanente	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
11. Malghe e boschi	Lavori in delega	Permanente	
	Consegna e riconsegna annuale malghe	10 anni	
	Migliorie boschive - martellate	Permanente	
12. PGS	Piano Generale di Sviluppo	Permanente	
13. Sportello Unico (SUAP)	Pratiche Sportello Unico	Permanente	
14. Fondi e finanziamenti vari	Arce Interne	Permanente	
	Finanziamenti della Regione	Permanente	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	
<i>L'autonomia dei Comuni si può spiegare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>	

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc. Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Riconoscizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	dopo 5 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	1 anno Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Turismo – esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. manifestazioni varie			
	Iniziative specifiche: in fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

TITOLO IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari				
Osservazioni		Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note	
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni 5 anni		
2. Liste elettorali	Liste generali Liste sezionali Verbali della commissione elettorale comunale Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale Schede dello schedario generale Schede degli schedari sezionali Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva Permanente 5 anni 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la redazione della lista 5 anni dopo la redazione della lista successiva 5 anni dopo la redazione della lista successiva		
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione Presentazione delle liste: manifesto Presentazione delle liste: carteggio Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	Permanente Permanente 5 anni 5 anni		

Allegato 6 – Piano di conservazione, selezione e scarto

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

Titolo XIII. Affari militari

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

Allegato 6 - Piano di conservazione, selezione e scarto

Titolo XIV - varie			
1. Oggetti Diversi richieste varie		2 anni	

Allegato 7 – Processi documentali

Gestione del flusso documentale in ingresso	2
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti	2
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)	5
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)	8
Gestione del Flusso Documentale in uscita	10
Protocollazione accentrata (tipo D)	10
Protocollazione decentrata (tipo E)	12

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

Di seguito vengono riportate le 3 principali casistiche di protocollazione in ingresso:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in entrata.
3. Solo un ufficio si occupa della protocollazione dei documenti analogici in entrata ed un altro ufficio si occupa della protocollazione dei documenti informatici in entrata.

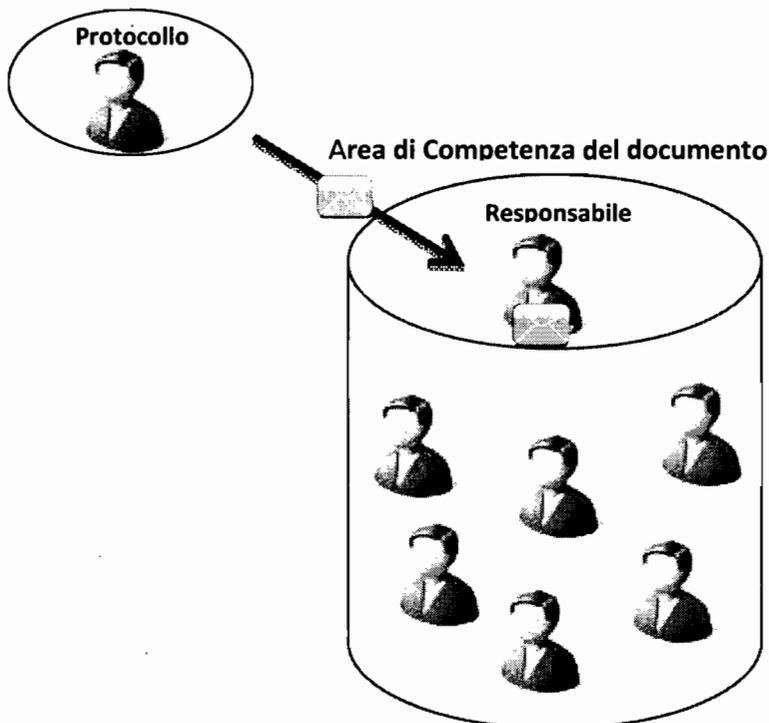
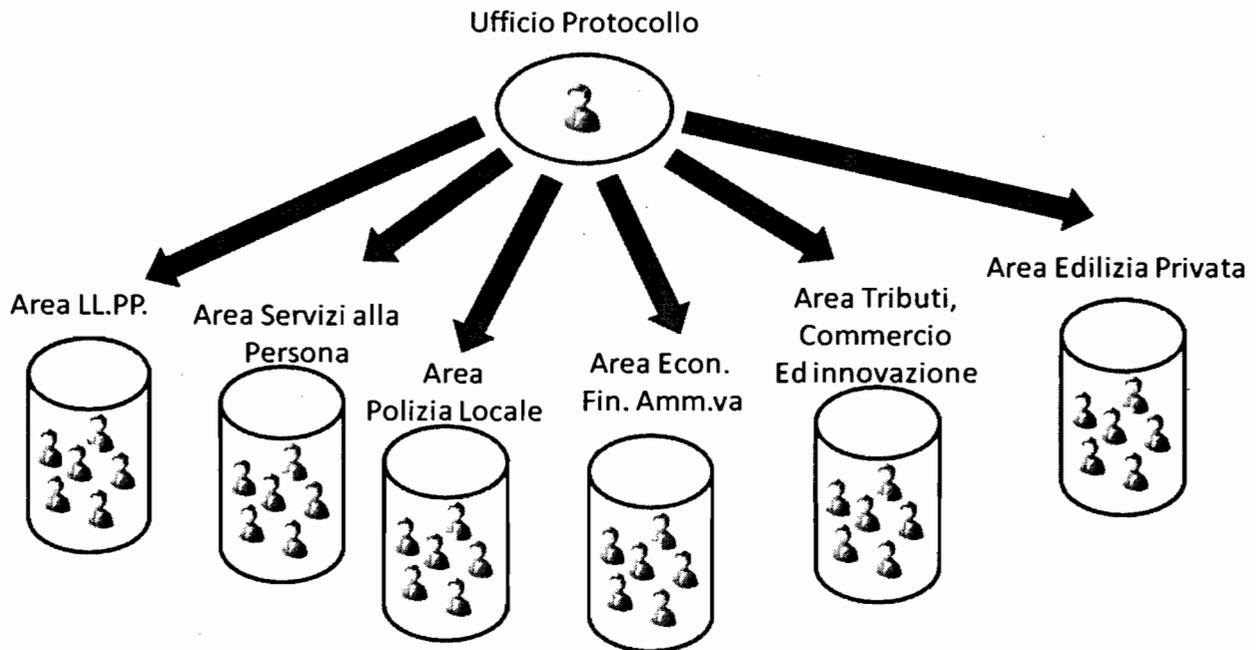
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, vengono individuate tre tipologie per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

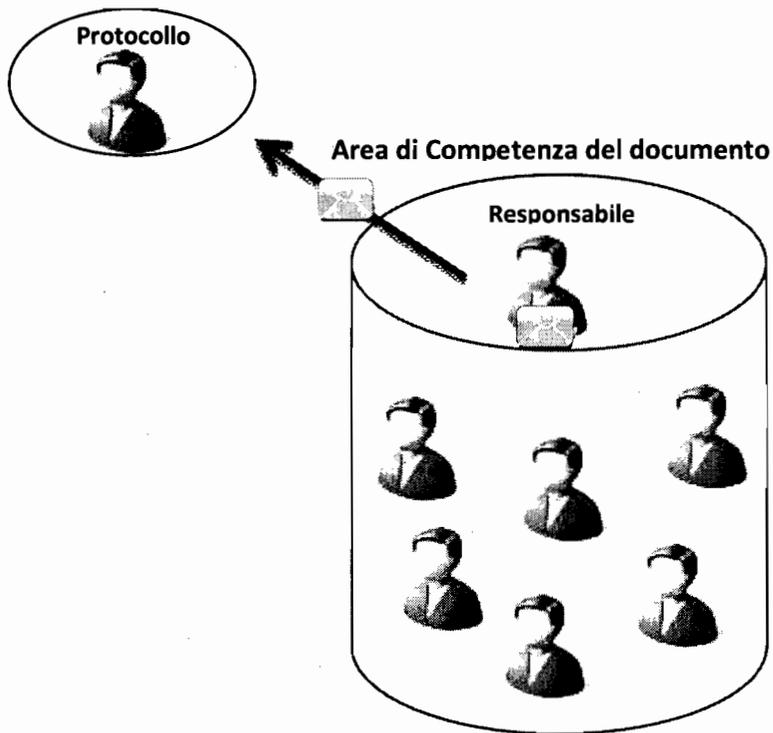
- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo C:** il documento viene inviato al responsabile per presa visione (fatta eccezione i casi indicati nella sezione corrispondente) ed ad un responsabile di smistamento/ Vicario che opera in vece del responsabile come facente funzione.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo all'Area

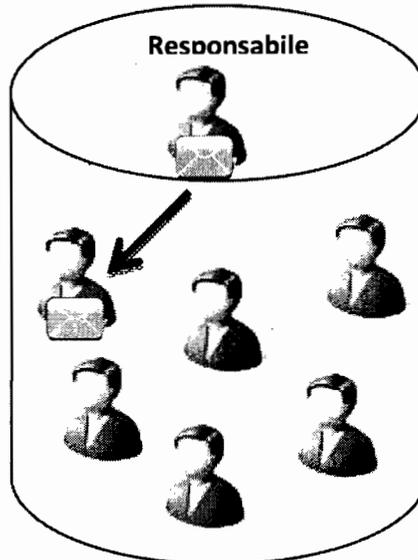


L'ufficio protocollo invia al responsabile di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione.



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

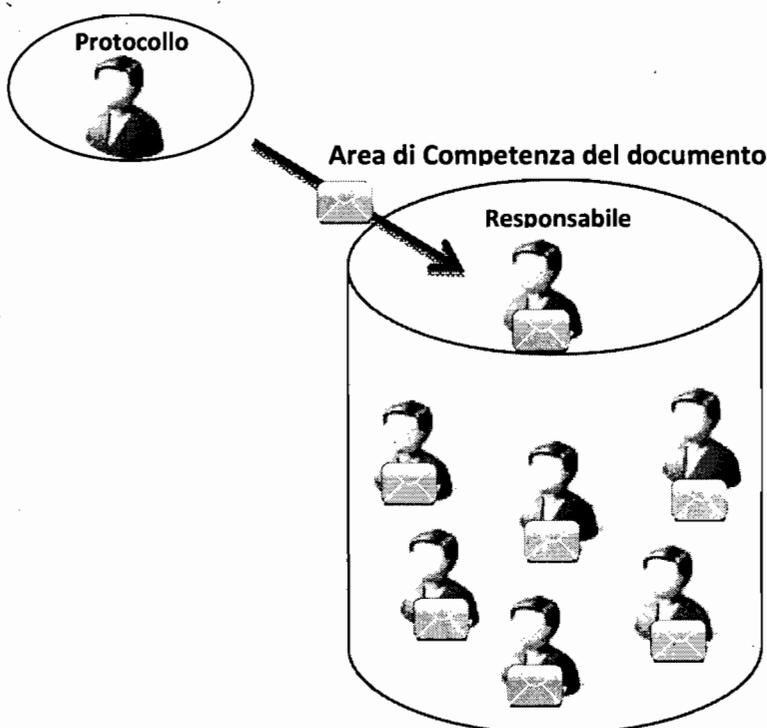
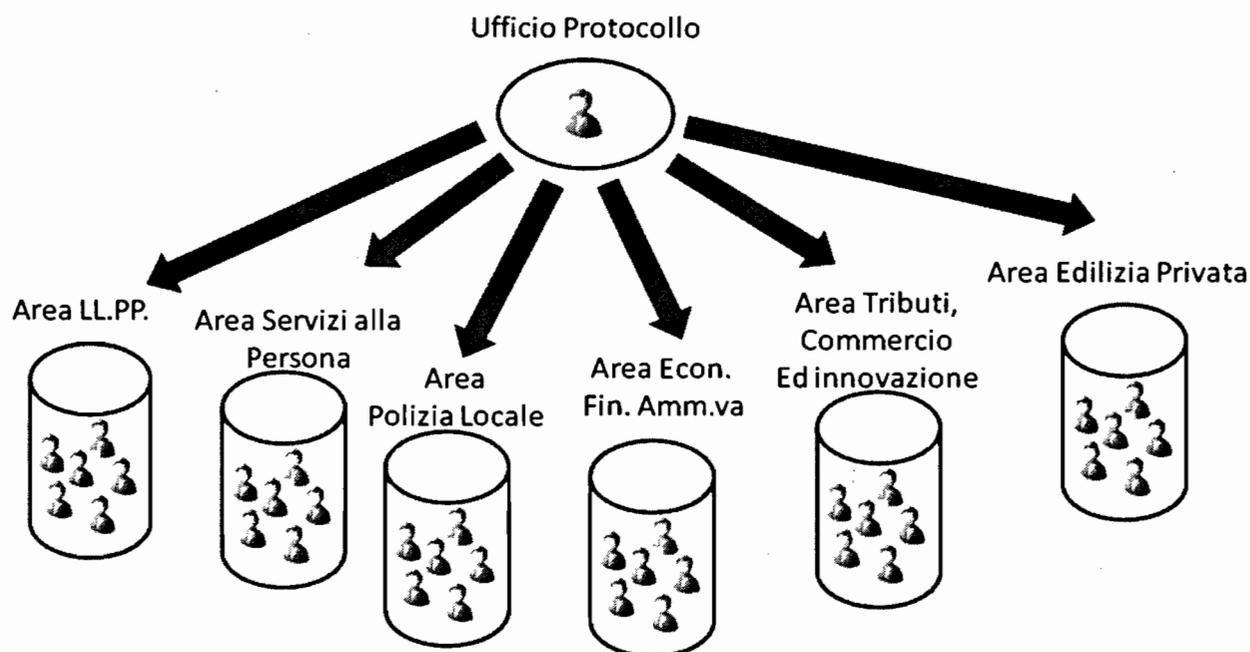
Area di Competenza del documento



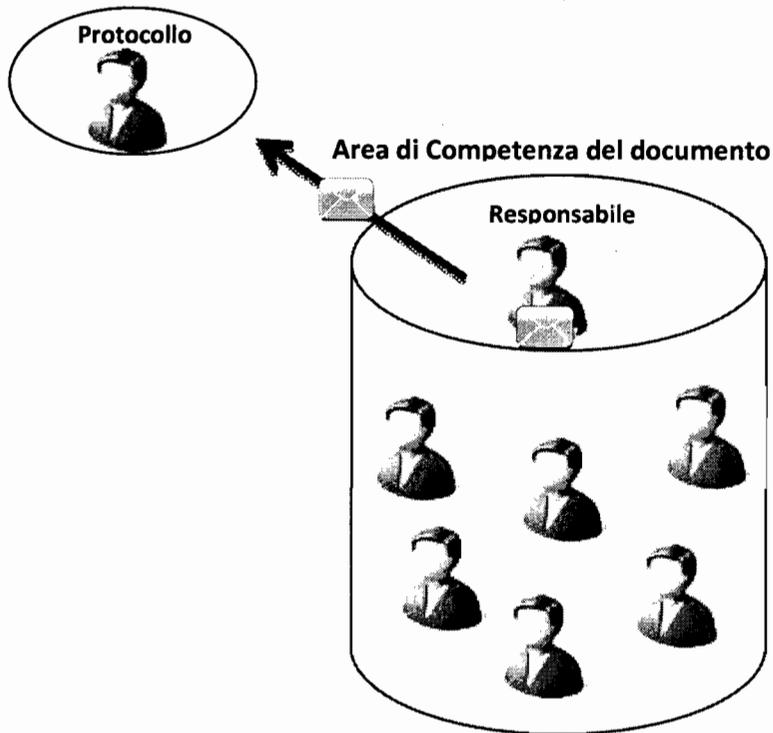
Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente designato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo all'Area

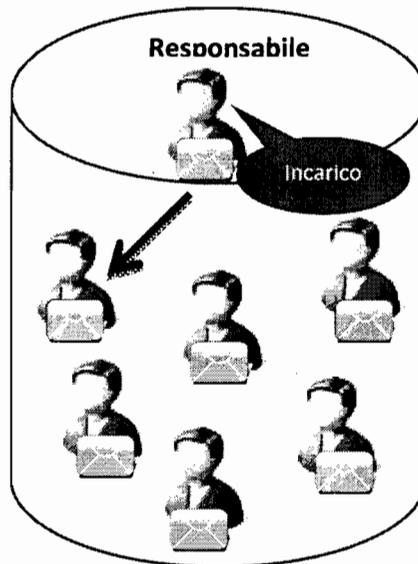


L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



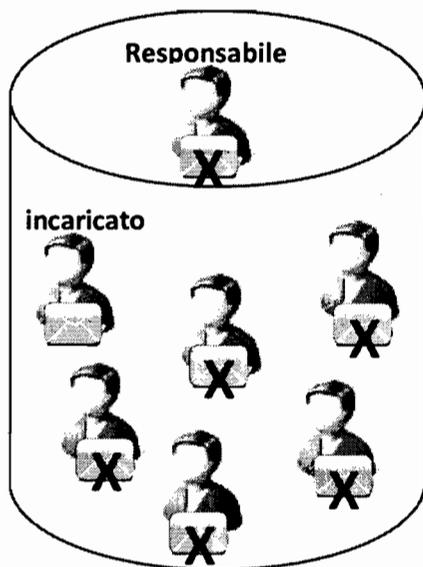
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

Area di Competenza del documento



Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.

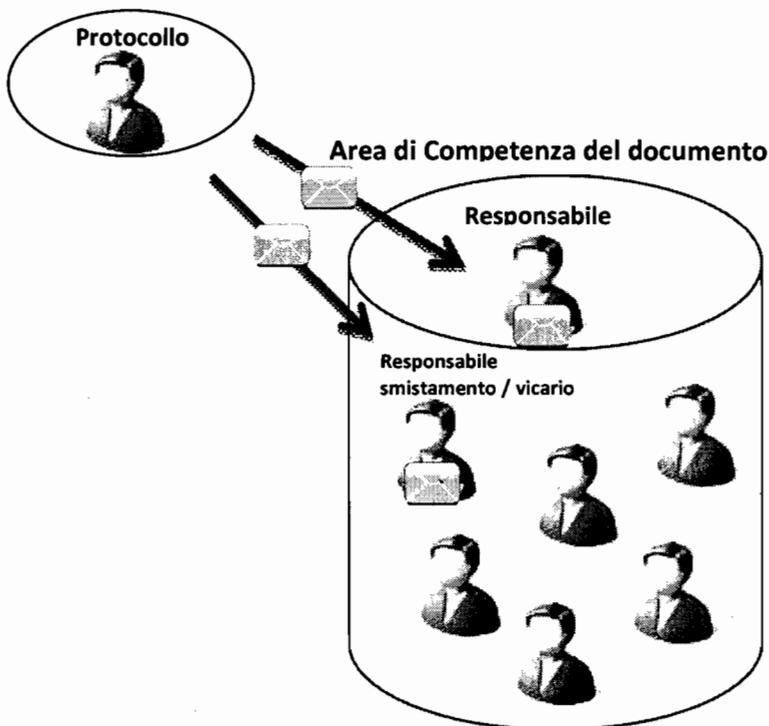
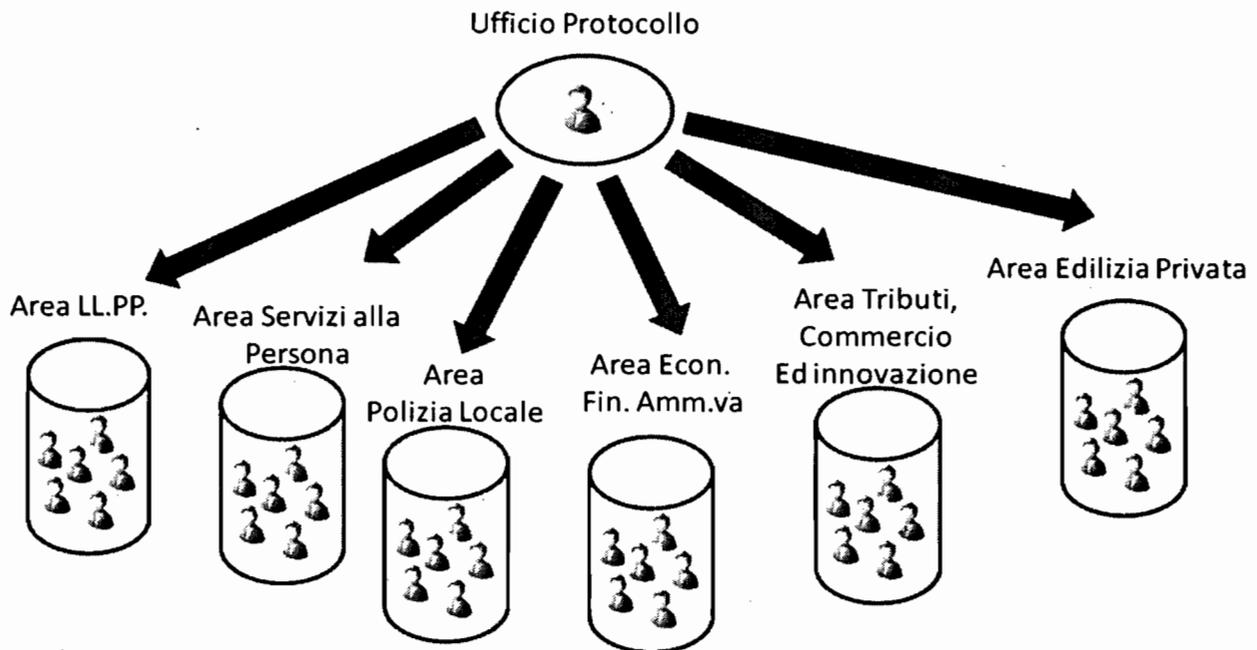
Area di Competenza del documento



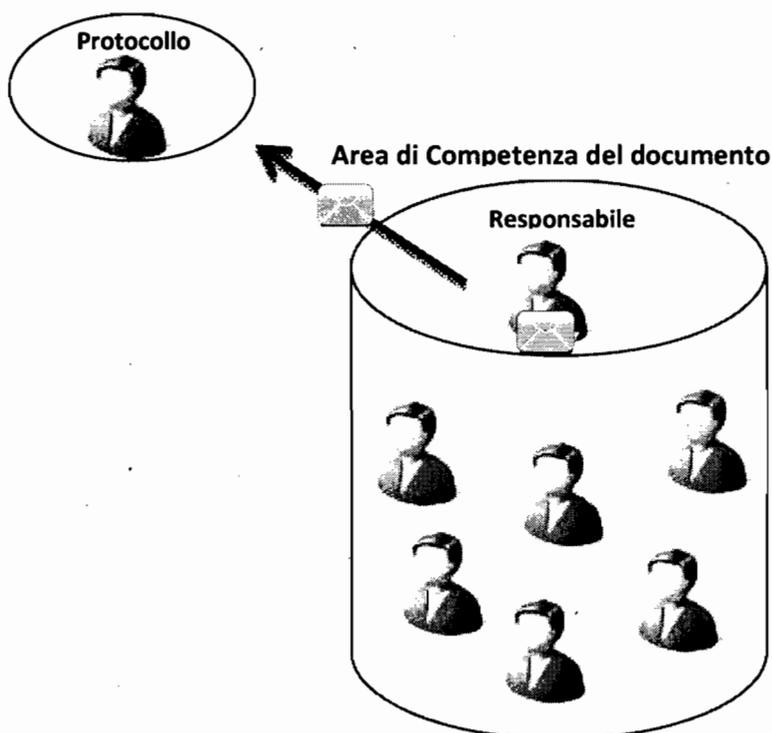
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo all'Area.

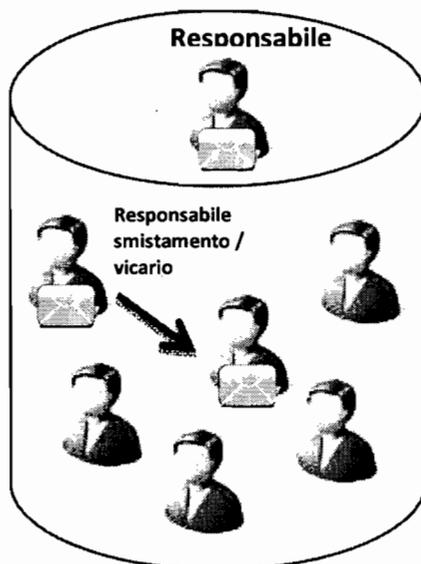


L'ufficio Protocollo invia, con la protocollazione, la comunicazione al responsabile ed al responsabile di smistamento della posta od al suo vicario



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto

Area di Competenza del documento



Il Responsabile dello smistamento o il Vicario od il responsabile del servizio in modo diretto nei casi previsti, subassegna la comunicazione al dipendente incaricato che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria.

Solitamente lo smistamento avviene per mezzo del responsabile di smistamento /Vicario che si occupa di assegnare la posta; il responsabile prende visione della comunicazione e la archivia senza sub assegnarla; solamente nel caso di assenza del responsabile di smistamento/Vicario il responsabile designa direttamente il documento all'operatore della UOR di competenza con apposita funzione di sub assegnazione della comunicazione elettronica ricevuta

Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

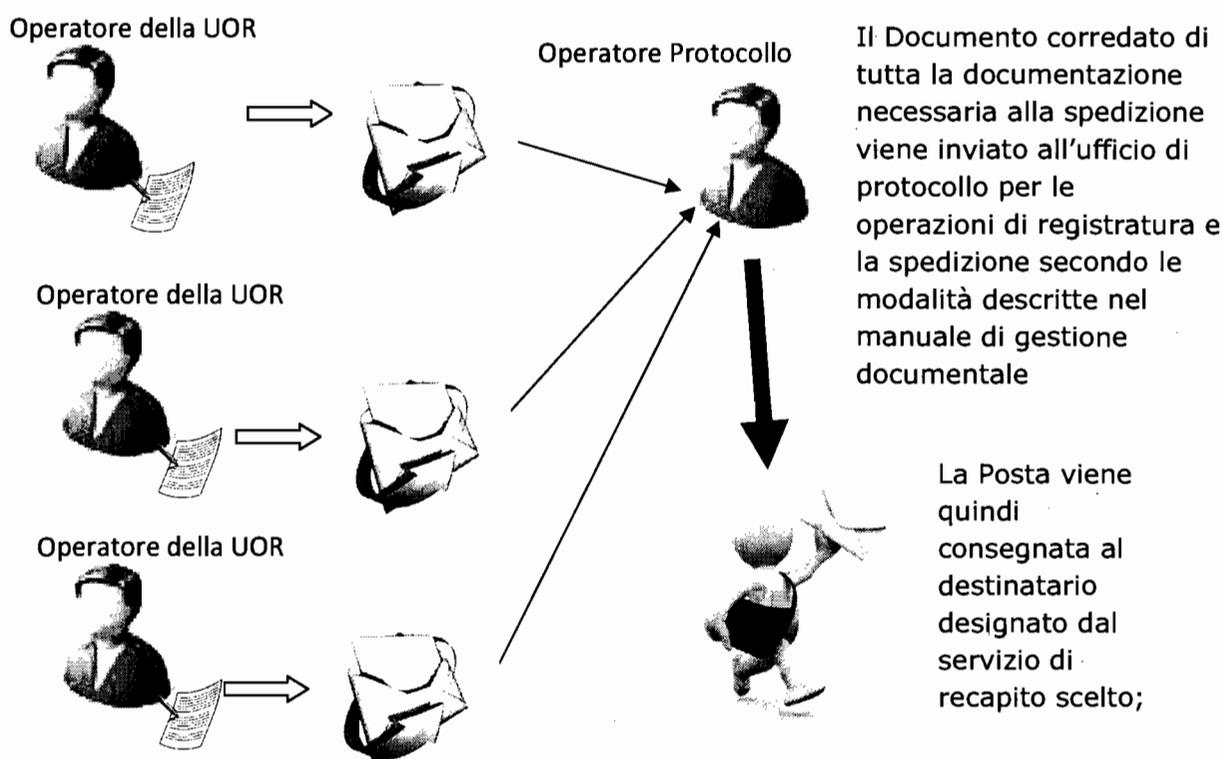
Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con "protocollazione accentrata" (**tipo D**);
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con "protocollazione decentrata" (**tipo E**);

Protocollazione accentrata (tipo D)

Documenti analogici

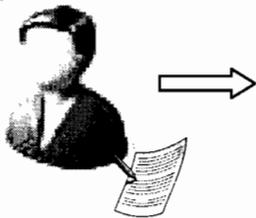
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Invia quindi il tutto all'ufficio protocollo per le operazioni di registratura e la consegna al servizio di consegna designato.



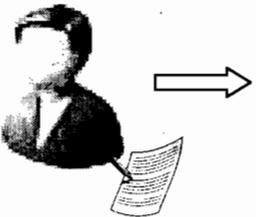
Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.

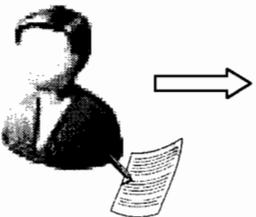
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore Protocollo



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene inviato all'ufficio di protocollo per le operazioni di registratura e la spedizione secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

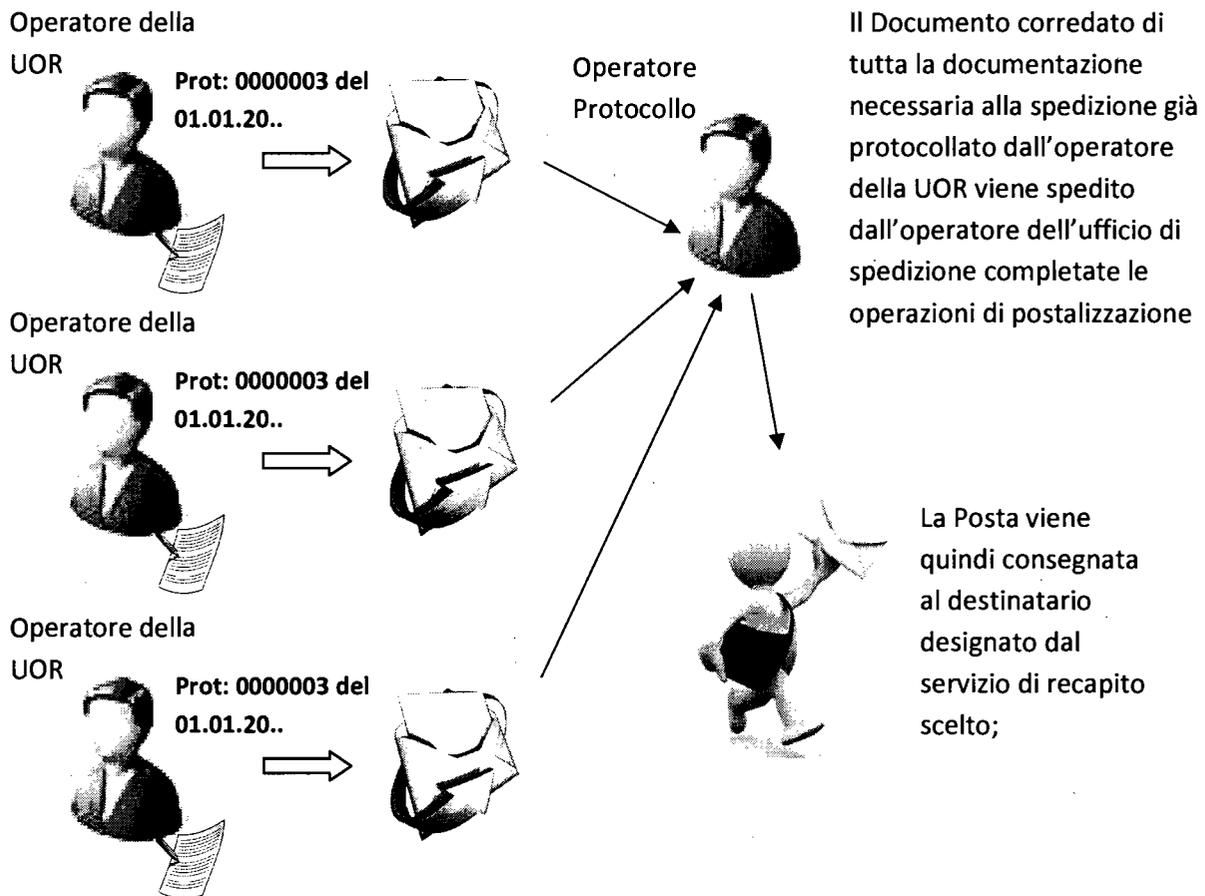
La Posta viene quindi consegnata al destinatario designato attraverso il sistema di posta certificata adottata dall'ente



Protocollo decentrata (tipo E)

Documenti analogici

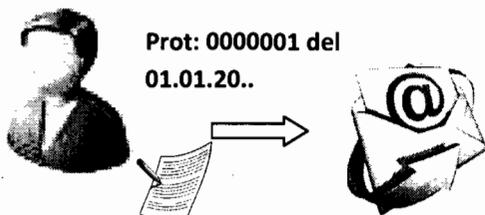
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale

Allegato 10 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

- documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- estratti conto bancari e postali;
- gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
- i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

- convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
- memorie informali;
- appunti;
- richieste di servizi di pulizia;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di forniture di cancelleria;
- richieste di manutenzioni;
- dismissioni di beni e attrezzature;
- richieste di pareri e consulenze;
- trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
- comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
- lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Allegato 11 – Protocollo di emergenza

Premessa	2
Attivazione registro di emergenza.....	2
Disattivazione registro di emergenza.....	2
PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina.....	3
PROVVEDIMENTI D’AUTORIZZAZIONE	4
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)	5
Registro di emergenza informatico (documento n. 11/b).....	6
provvedimento di revoca (documento n. 11/c)	7

Premessa

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: **Registro Emergenza Informatico. ?**

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

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.



UNIONE MONTANA
Spettabile Reggenza dei Sette Comuni

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 41 del I vigente Manuale di Gestione:

allegato xxxx della deliberazione di Giunta n. ____ del ____/____/____

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____



UNIONE MONTANA
Spettabile Reggenza dei Sette Comuni

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)



UNIONE MONTANA
Spettabile Reggenza dei Sette Comuni

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. _____ del _____ (eventuale)

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

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ___/___/___ al ___/___/___ compresi

Ora interruzione ; dalle __:__ del ___/___/___ alle __:__ del ___/___/___

Causa della interruzione

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)

N° REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE		
					CAT	CL.	FASC.



UNIONE MONTANA
Spettabile Reggenza dei Sette Comuni

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di revoca (documento n. 11/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

li ___/___/___

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

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per
la Gestione dei documenti:

1. RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

a. Inizio interruzione: data: _____ ora: _____

b. Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

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

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino
___/___/___ Ora ripristino ___:___ è stato ripristinato il normale funzionamento
della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di
protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti
protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della
numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione
utilizzata in emergenza.

Il Responsabile
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)

Allegato 12 – Prontuario per la classificazione

Premessa e presentazione

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).

Questa seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gergali. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:

due punti (:) = specificazione

parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI/4	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	

<i>Adempimenti contributivi del Comune</i>	<i>IV/7</i>	
<i>Adempimenti fiscali riguardanti il Comune</i>	<i>IV/7</i>	
<i>Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente</i>	<i>III/7</i>	
<i>Adozione di minori: assistenza sociale</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Adulti: educazione</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Aeroporto *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Affidamento familiare di minori</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Affido familiare</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Affissioni pubbliche: concessione</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Affissioni pubbliche: riscossione del diritto</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Affittacamere: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Affittacamere: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Affrancatura della posta in partenza</i>	<i>I/6</i>	
<i>Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Aggiornamento professionale</i>	<i>III/14</i>	
<i>Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Agibilità: autorizzazione</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Agricoltura</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Agriturismi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Agriturismi: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Alberghi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Alberghi: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Albi elettorali</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo degli scrutatori</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo dei Giudici popolari</i>	<i>XI/2</i>	

<i>Albo dei Presidenti di seggio</i>	XII/1	
<i>Albo dell'associazionismo</i>	I/17	repertorio specifico
<i>Albo pretorio</i>	I/6	repertorio specifico
<i>Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e	repertorio specifico
<i>Alienazione di beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Alienazione di beni mobili del Comune</i>	IV/9	
<i>Allattamento: permessi</i>	III/12	
<i>Allevamento</i>	VIII/1	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione</i>	VII/14	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	VI/4	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione</i>	VI/2	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune</i>	IV/8	
<i>Alloggi militari</i>	XIII/3	
<i>Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e	repertorio specifico
<i>Alluvioni</i>	VI/10	
<i>Ambiente</i>	VI/9	
<i>Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco</i>	VI/9	
<i>Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e	repertorio specifico
<i>Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e	repertorio specifico
<i>Amministrative v. elezioni amministrative</i>	XII/3	
<i>Ammortamento dei beni</i>	IV/6	
<i>Anagrafe canina *</i>	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
<i>Anagrafe della popolazione residente</i>	XI/2	
<i>Anagrafe delle prestazioni</i>	III/6	
<i>Anagrafe: organizzazione del servizio</i>	I/9	
<i>Anagrafe: servizi all'utenza</i>	XI/2	
<i>ANCI: associazione del Comune</i>	I/15	
<i>Animali randagi</i>	X/5	
<i>Annotazioni sui registri di stato civile</i>	XI/1	
<i>Anticipazione del quinto dello stipendio</i>	III/6	
<i>Antimafia: certificazioni *</i>	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	

<i>Antiquariato: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Anziani: assistenza</i>	VII/12	
<i>Anziani: centri ricreativi</i>	VII/13	
<i>Anziani: soggiorni climatici per -</i>	VII/13	
<i>Anziani: tutela per incapacità</i>	VII/11	
<i>Anzianità: pensione di -</i>	III/7	
<i>Anziano: consigliere</i>	II/3	
<i>Apparecchiature informatiche: acquisto</i>	IV/9	
<i>Appartamenti mobiliati v. affitto</i>		
<i>Applicazione contratto collettivo di lavoro</i>	III/5	
<i>Archivio</i>	I/6	
<i>Archivio corrente</i>	I/6	
<i>Archivio di deposito</i>	I/6	
<i>Archivio generale</i>	I/6	
<i>Archivio in formazione</i>	I/6	
<i>Archivio storico</i>	I/6	
<i>Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento</i>	I/16	
<i>Aree Interne</i>	VI/13	
<i>Aree pedonali: individuazione</i>	VI/7	
<i>Aree PEEP: individuazione</i>	VI/2	
<i>Aree verdi (beni immobili del comune)</i>	IV/8	
<i>Aree verdi: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Aria: inquinamento</i>	VI/9	
<i>Aria: monitoraggio della qualità</i>	VI/9	
<i>Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi</i>	IX/4	
<i>Arredo urbano: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Artigianato</i>	VIII/2	
<i>Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ascensori</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Asili nido</i>	VII/2	
<i>Asilo nido interno per i figli dei dipendenti</i>	III/11	

Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacali	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti liquidatori	IV/4	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio	

	specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corri-	

	<i>spondenza con l'ASL va classificata in base alla materia</i>	
<i>Aziende municipalizzate e speciali: istituzione</i>	<i>I. 15</i>	
<i>Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali</i>	<i>I. 15</i>	
<i>Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti</i>	<i>nel fascicolo specifico</i>	
<i>Azioni: partecipazioni azionarie</i>	<i>IV. 3</i>	
		B
<i>Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bagni pubblici: costruzione</i>	<i>VI/ 5</i>	
<i>Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Banche *: pagamento di ratei</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Banche *: richieste di mutuo</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Bandi a stampa</i>	<i>I/8</i>	
<i>Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione</i>	<i>I/13</i>	
<i>Bandiera * (del Comune): definizione</i>	<i>I/5</i>	
<i>Bando di concorso per assunzioni</i>	<i>III/1</i>	
<i>Bando per assegnazione borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Bando per assegnazione case popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Bar: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barbieri: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barriere architettoniche: eliminazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	

<i>Beneficenza *</i>	<i>concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona</i>	
<i>Benefici economici per categorie deboli</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni immobili: inventari</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Beni mobili: inventari</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i>	<i>XI/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Biblioteca (sede = bene immobile del comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Biblioteca civica: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Biblioteca civica: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Bilancio pluriennale</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Bilancio preventivo</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>BOC - Buoni Ordinari del Comune</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Bollette: pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Bollo del Comune * (= sigillo)</i>	<i>I/5</i>	
<i>Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Boschi: iniziative a difesa</i>	<i>VI/11</i>	
<i>Buoni libro</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Buoni mensa per i dipendenti</i>	<i>III/11</i>	
<i>Buoni Ordinari del Comune - BOC</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Buoni pasto per gli iscritti alle scuole</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Buoni pasto per i dipendenti</i>	<i>III/11</i>	
<i>Buoni per l'acquisto di libri</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Busta paga</i>	<i>III/6</i>	
		C
<i>Caccia *</i>	<i>funzione comunale non</i>	
<i>Caccia *: consegna licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Caccia *: trasmissione tesserini</i>	<i>XI/2</i>	

<i>Caffé: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Caffé: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Calamità naturali</i>	VI/10	
<i>Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli</i>	VI/9	
<i>Cambi di residenza</i>	XI/2	
<i>Camera mortuaria: costruzione</i>	VI/5	
<i>Camera mortuaria: funzionamento</i>	XI/4	
<i>Campeggi: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Campeggi: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Campi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Campi profughi</i>	VII/12	
<i>Candidature elettorali: presentazione</i>	XII/3	
<i>Cani randagi</i>	X/5	
<i>Canile</i>	X/5	
<i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione</i>	VII/14	
<i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione</i>	IV/3	
<i>Canone RAI: pagamento</i>	IV/4	
<i>Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	
<i>Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune</i>	VI/5	
<i>Cantieri di lavoro privati: controlli</i>	VI/3	
<i>Cantieri navali *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Capigruppo consiliari</i>	II/6	
<i>Capigruppo: conferenza dei -</i>	II/5	
<i>Capitolo di bilancio</i>	IV/4	
<i>Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune</i>	IV/8	
<i>Carte d'identità</i>	XI/2	
<i>Casa: politiche per la -</i>	VII/14	
<i>Case di ricovero</i>	VII/12	
<i>Case di riposo</i>	VII/12	
<i>Case per ferie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Case per ferie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Case popolari: assegnazione</i>	VII/14	
<i>Case popolari: costruzione</i>	VI/4	

<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Caseme (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Caseme (proprietà non comunali):servitù militari</i>	XIII/3	
<i>Cassa economale</i>	IV/10	
<i>Cassa: giornale di -</i>	IV/4	
<i>Cassa: verifiche di -</i>	IV/4	
<i>Catasto</i>	VI/6	
<i>Catasto Edilizio Urbano – CEU</i>	VI/6	
<i>Catasto Fabbricati – CF</i>	VI/6	
<i>Catasto Terreni – CT</i>	VI/6	
<i>Categorie protette ai fini dell'assunzione</i>	III/1	
<i>Causa civile</i>	V/1	
<i>Causa penale</i>	V/1	
<i>Causa tributaria</i>	V/1	
<i>Cause</i>	V/1	
<i>Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Cave</i>	VIII/2	
<i>Cemento armato: denunce e relazioni</i>	VI/3	
<i>Censimenti</i>	XI/3	
<i>Censimento del commercio, industria e servizi</i>	XI/3	
<i>Censimento dell'agricoltura</i>	XI/3	
<i>Censimento della popolazione</i>	XI/3	
<i>Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)</i>	III/13	
<i>Centrale Unica di Committenza CUC</i>	I/17	
<i>Centri di accoglienza</i>	VII/12	
<i>Centri di soggiorno climatico</i>	VII/13	
<i>Centri di soggiorno scolastici *: convitti</i>	funzione comunale	non
<i>Centri estivi</i>	VII/13	
<i>Centri per l'impiego *</i>	funzione comunale	non
<i>Centro elaborazione dati</i>	I/7	
<i>Cerimoniale</i>	I/13	
<i>Certificati di destinazione urbanistica</i>	VI/1	
<i>Certificati di espatrio per minori: rilascio</i>	XI/2	
<i>Certificato prevenzione incendi</i>	VI/9	
<i>Certificazioni anagrafiche</i>	XI/2	
<i>Certificazioni di stato civile</i>	XI/1	
<i>Cessazione dal servizio</i>	III/2	

<i>Cessione fabbricati (denunce di -)</i>	IX/4	
<i>CEU - Catasto edilizio urbano</i>	VI/6	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ciechi e non vedenti *: assistenza</i>	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
<i>Ciechi e non vedenti *: dipendenti</i>	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
<i>Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Cimiteri: costruzione</i>	VI/5	
<i>Cimiteri: gestione spazi</i>	XI/4	
<i>Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico</i>	IV/3	
<i>Circolari</i>	I/1	
<i>Circolazione stradale: piano del traffico</i>	VI/7	
<i>Circolazione stradale: vigilanza</i>	IX/2	
<i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Circoscrizioni comunali: attività</i>	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
<i>Circoscrizioni comunali: individuazione</i>	I/2	
<i>Circoscrizioni comunali: organi</i>	classi del Tit. II	
<i>Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali</i>	I/16	
<i>Città v. attribuzione del titolo</i>	I/2	
<i>Cittadinanza: atto di -</i>	XI/1	
<i>classamento catastale</i>	VI/6	
<i>Co.co.co - collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli</i>	III/0	
<i>Co.co.co. - collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo</i>	III/15	

Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi - co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi - co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo	III/5	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	

<i>Commissario ad acta del Comune</i>	II/13	
<i>Commissario ad acta delle circoscrizioni</i>	II/21	
<i>Commissario prefettizio e/o straordinario</i>	II/8	
<i>Commissione censuaria *</i>	funzione comunale	non
<i>Commissione di disciplina</i>	III/13	
<i>Commissione elettorale circondariale *</i>	funzione comunale	non
<i>Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali</i>	XII/2	
<i>Commissione elettorale comunale *: nomina</i>	II/15	
<i>Commissione elettorale comunale *: verbali</i>	XII/2	
<i>Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia</i>	XII/2	
<i>Commissioni consiliari</i>	II/5	
<i>Commissione elettorale mandamentale</i>	funzione comunale	non
<i>Commissioni dei Consigli circoscrizionali</i>	II/19	
<i>Commissioni del Consiglio</i>	II/5	
<i>Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali</i>	IV/3	
<i>Compenso ai dipendenti</i>	III/6	
<i>Comportamento in servizio</i>	III/13	
<i>Compravendita di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Comunicati stampa</i>	I/12	
<i>Comunicazione istituzionale</i>	I/12	
<i>Comunicazioni di natura edilizia</i>	VI/3	
<i>Comunicazioni radio televisive</i>	I/8	
<i>Concessionari incaricati della riscossione delle entrate</i>	IV/13	
<i>Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali</i>	IV/8	
<i>Concessione in uso dei beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Concessione in uso dei beni mobili del Comune</i>	IV/9	
<i>Concessioni cimiteriali</i>	IV/8 e repertorio specifico	
<i>Concessioni edilizie</i>	VI/3 repertorio specifico	
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	VI/3	
<i>Conciliazione, ufficio *</i>	funzione comunale	non
<i>Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)</i>	III/13	
<i>Concorsi per assunzioni</i>	III/1	
<i>Condoni edilizi</i>	VI/3	
<i>Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Conferenza dei capigruppo</i>	II/5	
<i>Conferenza dei dirigenti *</i>	II/10	

<i>Conferenza dei Presidenti di quartiere</i>	<i>II/19</i>	
<i>Conferenza dei Sindaci</i>	<i>II/16</i>	
<i>Conferimento di incarichi speciali</i>	<i>III/4</i>	
<i>Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Confini del territorio comunale</i>	<i>I/2</i>	
<i>Conformità opere edilizie private: accertamento</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Confraternite religiose</i>	<i>I/17</i>	
<i>Congedo ordinario dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Congedo straordinario dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Congedo straordinario per gravidanza e puerperio</i>	<i>III/12</i>	
<i>Consegna licenze caccia</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Consegna licenze porto fucile</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Consegnatari dei beni</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Consegna e riconsegna malghe</i>	<i>VI/11</i>	
<i>Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)</i>	<i>II/16</i>	
<i>Consigliere anziano</i>	<i>II/3</i>	
<i>Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)</i>	<i>II/3</i>	
<i>Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)</i>	<i>II/3</i>	
<i>Consiglio, commissioni del -</i>	<i>II/5</i>	
<i>Consiglio: delibere</i>	<i>I/6</i>	<i>repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta</i>
<i>Consorzi di bonifica *: carteggio da e per</i>		<i>titolo e classe a seconda della materia di cui tratta</i>
<i>Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Consorzi idraulici *: carteggio da e per</i>		<i>Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta</i>
<i>Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Consorzi intercomunali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi stradali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consulenti: elenco degli incarichi conferiti</i>	<i>III/15</i>	

<i>Consulenti: fascicolo personale</i>	III/0	
<i>Consulenze</i>	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
<i>Consulenze legali</i>	V/3	
<i>Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste</i>	I/6	
<i>Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste</i>	I/6	
<i>Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i>	I/6	
<i>Consultori</i>	VII/10	
<i>Consultori pediatrici *</i>	funzione non comunale	
<i>Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale</i>	IV/3	
<i>Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui</i>	IV/4	
<i>Contabilità: verifiche</i>	IV/6	
<i>Contenzioso</i>	V/1	
<i>Contenzioso del lavoro</i>	III/13	
<i>Conti consuntivi</i>	IV/6	
<i>Conti: revisori dei -</i>	II/11	
<i>Conto del tesoriere</i>	IV/6	
<i>Contratti</i>	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
<i>Contratti collettivi di lavoro</i>	III/5	
<i>Contrattisti: utilizzo</i>	III/15	
<i>Contrattisti: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Contratto collettivo di lavoro</i>	III/5	
<i>Contributi agricoli</i>	VIII/1	
<i>Contributi economici (assistenza)</i>	VII/12	
<i>Contributi per la casa</i>	VII/14	
<i>Contributi previdenziali per i dipendenti</i>	III/7	
<i>Contributi regionali</i>	IV/3	
<i>Contributi straordinari (entrate)</i>	IV/3	
<i>Contributi: richieste per manifestazioni</i>	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
<i>Controlli ambientali</i>	VI/9	
<i>Controlli delle liste elettorali</i>	XII/2	
<i>Controlli di gestione * (interni)</i>	IV/6	
<i>Controlli esterni</i>	I/11	

Controlli interni	I/11	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	

<i>Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Custodia dei valori (Tesoreria)</i>	IV/12	
		D
<i>Danni alluvionali *</i>	VI/10	
<i>Danni di guerra *</i>	funzione non comunale	
<i>Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)</i>	I/2	
<i>Decorazioni militari *: al comune</i>	I/13	
<i>Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune</i>	I/13	
<i>Decreti del sindaco</i>	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
<i>Definizione delle competenze</i>	I/9	
<i>Deleghe agli assessori</i>	II/7	
<i>Deliberazioni del consiglio</i>	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
<i>Deliberazioni della giunta</i>	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
<i>Demanio idrico</i>	VI/8	
<i>Demolizione di immobili abusivi: ordinanze</i>	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
<i>Demolizioni edilizie</i>	VI/3	
<i>Denominazione del comune</i>	I/2	
<i>Denunce di cessione di fabbricati</i>	IX/4	
<i>Denunce di infortunio sul lavoro</i>	III/8	
<i>Denunce di inizio attività edilizia</i>	VI/3	
<i>Denunce di inizio attività artigianale</i>	VIII/2	
<i>Denunce di inizio attività commerciale</i>	VIII/4	
<i>Denunce di ospitalità a stranieri</i>	IX/4	
<i>Deposito (archivio di -)</i>	I/6	
<i>Depuratore</i>	VI/9	

Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio - 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	

<i>Dismissione: di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Dismissione: di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Disponibilità: personale in</i>	III/3	
<i>Distacco presso/ da altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Distributori di benzina: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Distributori di benzina: fascicoli degli impianti</i>	VIII/0	
<i>Distributori di carburante: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Distributori di carburante: fascicoli degli impianti</i>	VIII/0	
<i>Domande di alloggi popolari</i>	VII/14	
<i>Domanda di estumulazioni straordinarie</i>	XI/4	
<i>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso</i>	III/1	
<i>Domicilio</i>	XI/2	
<i>Donazione del sangue: permesso ai dipendenti</i>	III/12	
<i>Donazione di sangue: permessi per</i>	III/12	
<i>Donazioni: di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Donazioni: di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Dormitori pubblici</i>	VII/12	
<i>Dotazione organica</i>	I/9	
		E
<i>Eccedenze di personale</i>	III/3	
<i>Ecologia</i>	VI/9	
<i>Economato</i>	IV/10	
<i>Edifici pubblici: costruzione</i>	VI/5	
<i>Edifici religiosi: costruzione e restauri</i>	VI/3	
<i>Edifici religiosi: ubicazione</i>	I/14	
<i>Edilizia privata</i>	VI/3	
<i>Edilizia pubblica</i>	VI/4	
<i>Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree</i>	VI/ 4	
<i>Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi</i>	VII/14	
<i>Edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	VI/4	
<i>Edilizia scolastica: costruzione</i>	VI/5	
<i>Editoria comunale</i>	I/12	
<i>Educazione civica</i>	VII/10	
<i>Educazione degli adulti</i>	VII/4	
<i>Educazione stradale</i>	IX/1	
<i>Eleggibilità dei Consiglieri comunali</i>	II/3	
<i>Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica</i>	IV/3	

<i>Elettrodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Elettrodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Elezioni</i>	XII/3	
<i>Elezioni amministrative</i>	XII/3	
<i>Elezioni comunali e provinciali</i>	XII/3	
<i>Elezioni europee</i>	XII/3	
<i>Elezioni politiche</i>	XII/3	
<i>Elezioni: albi elettorali</i>	XII/1	
<i>Elezioni: liste</i>	XII/2	
<i>Emergenze (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Emigrazione</i>	XI/2	
<i>Energia</i>	VI/8	
<i>Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi</i>	IV/3	
<i>Enti non commerciali</i>	I/17	
<i>Entrate</i>	IV/3	
<i>Entrate per accensione di prestiti</i>	IV/3	
<i>Epidemie</i>	X/1	
<i>Equilibrio di bilancio</i>	IV/6	
<i>Equo indennizzo</i>	III/9	
<i>Eredità *: acquisizione di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Eredità *: acquisizione di beni mobili</i>	IV/9	
<i>ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi</i>		
<i>Esattoria</i>	IV/13	
<i>Escavazioni * (eseguite dal Comune)</i>	VI/5	
<i>Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)</i>	II/18	
<i>Esercitazioni militari</i>	XIII/3	
<i>Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizio associato di funzioni e servizi</i>	I/15	
<i>Esercizio provvisorio del bilancio</i>	IV/1	
<i>Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esondazioni (protezione civile)</i>	VI/10	

<i>Espatrio minori: rilascio certificati</i>	XI/ 2	
<i>Esplosivi v. materie esplosivi</i>		
<i>Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esposti (= proteste)</i>	I/8 repertorio specifico	
<i>Esposti (= bambini abbandonati): assistenza</i>	VII/12	
<i>Espropri per opere di pubblica autorità</i>	IV/8	
<i>Espropriazioni di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni</i>	III/15	
<i>Estetisti</i>	VIII/2 e repertorio specifico	
<i>Estetisti: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Estimi catastali</i>	VI/6	
<i>Estumulazioni</i>	XI/4	
<i>Esumazioni</i>	XI/4	
<i>Europee: elezioni europee</i>	XII/3	
<i>Eventi culturali</i>	VII/6	
<i>Eventi sportivi</i>	VII/7	
<i>Extracomunitari: assistenza</i>	VII/12	
<i>Extracomunitari: strutture di prima assistenza</i>	VII/12	
		F
<i>Fabbricati: denunce di cessione</i>	IX/4	
<i>Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti</i>	XII/2	
<i>Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito</i>	IV/4	
<i>Farmacie</i>	X/3	
<i>Fascia tricolore: uso</i>	I/13	
<i>Fascicolo archivistico</i>	I/6	
<i>Fatture</i>	IV/4	
<i>Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico</i>	VI/7	
<i>Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Feste civili: modalità di svolgimento</i>	I/13	
<i>Feste civili: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste nazionali: modalità di svolgimento</i>	I/13	
<i>Feste nazionali: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste popolari: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste religiose: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Festoni di Natale: concessione di installazione</i>	IV/8 repertorio	

	<i>specifico</i>	
<i>Fiere</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Finanza: partecipazioni finanziarie</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Fine rapporto: trattamento - TFR</i>	<i>III/10</i>	
<i>Fisco: adempimenti relativi al Comune</i>	<i>IV/7</i>	
<i>Fisco: adempimenti relativi al personale</i>	<i>III/7</i>	
<i>Flessibilità: forme contrattuali flessibili</i>	<i>III/5</i>	
<i>Flessibilità: orario di lavoro</i>	<i>III/12</i>	
<i>Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fogli di congedo</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Fogli di congedo: consegna</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Fogli di via obbligatori *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Fogli matricolari (dei militari)</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Fognatura: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Fognatura: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Fondi e finanziamenti vari</i>	<i>VI/13</i>	
<i>Fondi economici</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Fondo di riserva</i>	<i>IV/2</i>	
<i>Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Fontane pubbliche: costruzione</i>	<i>VI/ 5</i>	
<i>Fontane pubbliche: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Foreste: attività di difesa</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Formazione (archivio in formazione)</i>	<i>I/6</i>	
<i>Formazione: verbali degli istituti di -</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Formazione delle liste di leva</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Formazione e orientamento al lavoro</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Formazione professionale dei dipendenti</i>	<i>III/14</i>	
<i>Formazione professionale: incentivi agli Istituti</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Forme contrattuali flessibili</i>	<i>III/5</i>	
<i>Fotocopiatrici: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fotocopisterie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Fotogrammetria: rilievi</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Francobolli per posta in partenza</i>	<i>I/6</i>	
<i>Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Fucile: consegna delle licenze di porto</i>	<i>IX/4</i>	

<i>Funzioni attribuite ai dipendenti</i>	III/4	
<i>Funzioni: attribuzione ai dipendenti</i>	III/4	
<i>Funzioni: organigramma</i>	I/9	
<i>Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fuori ruolo: collocamento</i>	III/5	
<i>Furti negli uffici *</i>	IV/9	
<i>Fusioni di comuni</i>	I/2	
		G
<i>Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi</i>	IV/4	
<i>Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale</i>	IV/10	
<i>Gas (servizio pubblico)</i>	VI/8	
<i>Gas tossici</i>	VI/9	
<i>Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas</i>	VI/9	
<i>Gasdotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Gasdotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Gazzetta ufficiale: acquisto</i>	IV/4	
<i>Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -</i>	<i>la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica</i>	
<i>Gemellaggi</i>	I/14	
<i>Geotermia</i>	VI/8	
<i>Gestione dei beni immobili del Comune</i>	IV/8	
<i>Gestione dei beni mobili del Comune</i>	IV/9	
<i>Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)</i>	VI/8	
<i>Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)</i>	IV/12	
<i>Gestione: piano esecutivo (PEG)</i>	IV/1	
<i>Gestione: rendiconti</i>	IV/6	
<i>Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)</i>	IV/8	
<i>Giardini pubblici: costruzione e manutenzione</i>	VI/5	
<i>Giochi della gioventù</i>	VII/3	
<i>Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Giornale di cassa</i>	IV/4	

Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Grande Guerra	VII/6	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GRETT	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	

		I
<i>ICI – Imposta comunale sugli immobili</i>	<i>IV/3</i>	
<i>ICI: istanze di rimborso</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Identità: carta d'identità</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Igiene ambientale *</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Igiene pubblica</i>	<i>X/1</i>	
<i>Illuminazione pubblica: costruzione delle rete</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Illuminazione pubblica: gestione</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Immigrazione</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Immobili comunali</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impegni di spesa</i>	<i>IV/4</i>	<i>repertorio specifico</i>
<i>Impianti di riscaldamento: controlli</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Impianti produttivi</i>	<i>VIII/3</i>	
<i>Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impianti sportivi: concessione</i>	<i>IV/8</i>	<i>repertorio specifico</i>
<i>Impianti sportivi: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Impianti sportivi: gestione</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impianti termici: controllo</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Imposta comunale sugli immobili - ICI</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposta comunale sulla pubblicità</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposte comunali (entrate)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposte: riscossione</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Inabili: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Inabilitati: curatela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Incapaci: tutela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Incarichi a contratto</i>	<i>III/15</i>	
<i>Incarichi a legali: conferimento per cause in corso</i>	<i>V/1</i>	
<i>Incarichi professionali: conferimento</i>	<i>III/15</i>	
<i>Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti</i>	<i>III/0</i>	
<i>Incarichi professionali: retribuzione</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Incarichi speciali</i>	<i>III/4</i>	
<i>Incarico di tesoreria</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Incasso: ordinativo</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Incendi (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Inchiesta disciplinare</i>	<i>III/13</i>	
<i>Inchieste amministrative</i>	<i>I/11</i>	

<i>Incidenti stradali</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Incidenti stradali: rilevazione</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Incolunità pubblica *</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Indennità di missione</i>	<i>III/6</i>	
<i>Indennità premio di servizio</i>	<i>III/10</i>	
<i>Indennizzo (equo indennizzo)</i>	<i>III/9</i>	
<i>Industria</i>	<i>VIII/3</i>	
<i>Infermità: aspettativa/assenza/congedo</i>	<i>III/12</i>	
<i>Infermità: dichiarazione</i>	<i>III/9</i>	
<i>Informagiovani</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Informatica: acquisto di personal computers</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Informatica: sistemi operativi</i>	<i>I/7</i>	
<i>Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici</i>	<i>IX/3</i>	
<i>Informazione: attività</i>	<i>I/12</i>	
<i>Informazione: diritto</i>	<i>I/8</i>	
<i>Informazioni al pubblico (URP)</i>	<i>I/8</i>	
<i>Informazioni anagrafiche da e per altri uffici</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Infortuni sul lavoro: assicurazione</i>	<i>III/7</i>	
<i>Infortuni: denunce</i>	<i>III/9</i>	
<i>Infortuni: prevenzione</i>	<i>III/8</i>	
<i>Infrazioni disciplinari</i>	<i>III/13</i>	
<i>Iniziative di carattere sociale</i>	<i>VII/15</i>	
<i>Iniziative popolari</i>	<i>XII/5</i>	
<i>Inquadramento in base ai contratti di lavoro</i>	<i>III/5</i>	
<i>Inquinamento acustico</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Inquinamento del suolo</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Inquinamento dell'acqua</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Inquinamento dell'aria</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Insinuazione fra i creditori di un fallimento</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Internet: sito istituzionale</i>	<i>I/8</i>	
<i>Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Interventi di carattere politico e umanitario</i>	<i>I/14</i>	
<i>Invalidi: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Inventari dei beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Inventari dei beni mobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Inventario archivistico</i>	<i>I/6</i>	
<i>Investimenti: risorse destinate agli investimenti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>IRPEF: addizionale comunale</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Isole pedonali: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Isole pedonali: individuazione e programmazione</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Istanze</i>	<i>XII/5</i>	

ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	

Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento	IV/4	
Malghe	VI/11	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Marciapiedi: costruzione	VI/5	

Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese	IV/4	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese	IV/4	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio	

<i>sicurezza</i>	<i>specifico</i>	
<i>Metanodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Metanodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Metropolitana (città o area)</i>	<i>I/16</i>	
<i>Miglioramento professionale</i>	<i>III/14</i>	
<i>Militari: alloggi</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Militari: leva militare</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Militari: requisizioni per utilità</i>	<i>XIII/4</i>	
<i>Militari: servitù</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Miniere *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>
<i>Minori, tutela dei</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Minori: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Minori: attività ricreativa e di socializzazione</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Minori: curatela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Minori: tutela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Missioni: incarichi di -</i>	<i>III/4</i>	
<i>Missioni : indennità</i>	<i>III/6</i>	
<i>Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Mobili: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Mobili: concessione in uso</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Mobilità (= viabilità)</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Mobilità da/ verso altre amministrazioni</i>	<i>III/3</i>	
<i>Mobilità: piano urbano</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Modifica orario di lavoro degli uffici</i>	<i>I/9</i>	
<i>Modifica orario di lavoro individuale</i>	<i>III/12</i>	
<i>Monitoraggio ambientale</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Monopolio *: vendita prodotti di - (autorizzazione comunale)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Monti di pietà *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>
<i>Monumenti (beni immobili del comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Monumenti: attività culturali</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Morte: atti di morte</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Morte: certificato medico</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Morte: registri di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Morti</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Morti: polizia mortuaria</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario</i>	<i>III/12</i>	
<i>Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O
Obbligati al soggiorno *	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	

<i>Oleodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Oleodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Oneri di urbanizzazione</i>	IV/3	
<i>ONLUS - Organizzazioni non lucrative di utilità sociale</i>	I/17	
<i>Onorificenze civili</i>	I/13	
<i>Onorificenze concesse</i>	I/13	
<i>Onorificenze ricevute</i>	I/13	
<i>Operazioni di soccorso stradale</i>	IX/2	
<i>Opere edilizie private</i>	VI/3	
<i>Opere interne (Edilizia privata)</i>	VI/3	
<i>Opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale</i>	I/9	
<i>orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale</i>	VIII/4	
<i>Orario di lavoro all'interno del Comune</i>	III/12	
<i>Orario di lavoro del singolo dipendente</i>	III/12	
<i>Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione</i>	III/12	
<i>Orario di servizio</i>	III/12	
<i>Ordigni</i>	IX/4	
<i>Ordinamento degli uffici</i>	I/9	
<i>Ordinamento dei servizi</i>	I/9	
<i>Ordinanze del sindaco</i>	I/6	repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia
<i>Ordinativi di incasso</i>	IV/3	
<i>Ordinazione di spesa</i>	IV/4	
<i>Ordine di servizio</i>	III/4	
<i>Ordine pubblico</i>	IX/4	
<i>Ordini di esumazione delle salme</i>	XI/4	
<i>Ordini professionali tecnici *: albi</i>		non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo
<i>Orfanotrofi</i>	VII/12	
<i>Organi consultivi</i>	II/15	
<i>Organi di controllo interni</i>	II/14	
<i>Organi esecutivi circoscrizionali</i>	II/18	
<i>Organigramma: definizione</i>	I/9	
<i>Organizzazione degli uffici</i>	I/9	
<i>Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti</i>	I/10	

Organizzazioni non lucrative di utilità sociale - ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione comunale	non
Ospedale militare *	funzione comunale	non
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione comunale	non
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	
Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	VI/5	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	VI/5	

Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	

<i>Penale: causa penale</i>	V/1	
<i>Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di</i>	XI/2	
<i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pensioni (strutture ricettive): fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Pensioni civili *: pratiche per le</i>	XI/2	
<i>Pensioni di anzianità per i dipendenti</i>	III/10	
<i>Pensioni di guerra *: pratiche per le</i>	XI/2	
<i>Pensioni: certificati di iscrizione</i>	XI/2	
<i>Periodo di prova dei dipendenti</i>	III/2	
<i>Permessi ai dipendenti</i>	III/12	
<i>Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale</i>	VI/7	
<i>Permessi di assenza per i dipendenti</i>	III/12	
<i>Permessi sindacali per i dipendenti</i>	III/12	
<i>Personal computers: acquisto</i>	IV/9	
<i>Personale *</i>	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
<i>Personale avventizio *: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Personale avventizio *: utilizzo</i>	III/15	
<i>Personale fuori ruolo *: fascicoli</i>	fascicoli nominativi	
<i>Personale in disponibilità</i>	III/3	
<i>Personale in servizio: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Personale non strutturato: fascicoli personali</i>	III/0	
<i>Personale non strutturato: utilizzo</i>	III/15	
<i>Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti</i>	I/10	
<i>Persone socialmente pericolose *</i>	IX/4	
<i>Pesca</i>	VIII/1	
<i>Pesca *: trasmissione tesserini</i>	XI/2	
<i>Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pescherie *: rivendite di prodotti ittici</i>	VIII/4	
<i>Pescherie *: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Pescicoltura</i>	VIII/1	
<i>Pesi e misure *</i>	funzione non comunale	
<i>Petizioni</i>	XII/5	
<i>Piani di emergenza in caso di calamità naturali</i>	VI/10	
<i>Piani di emergenza per i dipendenti</i>	III/8	
<i>Piani di lottizzazione</i>	VI/2	
<i>Piani di zona</i>	VI/2	
<i>Piani particolareggiati del PRG</i>	VI/2	

<i>Piani regolatori sovracomunali: pareri</i>	VI/1	
<i>Piano degli interventi</i>	VI/2	
<i>Piano del traffico</i>	VI/7	
<i>Piano della mobilità</i>	VI/7	
<i>Piano di assetto territoriale del Comune – PAT</i>	VI/2	
<i>Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI</i>	VI/2	
<i>Piano di lottizzazione – PDL</i>	VI/4	
<i>Piano di riqualificazione urbana</i>	VI/2	
<i>Piano esecutivo di gestione – PEG</i>	IV/1	
<i>Piano insediamenti produttivi – PIP</i>	VI/2	
<i>Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU</i>	VI/2	
<i>Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS</i>	VI/2	
<i>Piano per l'infanzia</i>	VII/8	
<i>Piano regolatore generale – PRG</i>	VI/1	
<i>Piano sociale</i>	VII/8	
<i>Piano urbano del traffico</i>	VI/7	
<i>Piano urbano della mobilità</i>	VI/7	
<i>Pianta organica</i>	I/9	
<i>Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Piazze: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Pignoramenti *</i>	funzione comunale	non
<i>PI (= piano degli interventi)</i>	VI/2	
<i>Pinacoteca: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Pinacoteca: funzionamento</i>	VII/5	
<i>PIP (= piano insediamenti produttivi)</i>	VI/2	
<i>Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)</i>	VI/2	
<i>PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)</i>		
<i>Piste ciclabili: determinazione dei percorsi</i>	VI/7	
<i>Piste ciclabili: realizzazione</i>	VI/5	
<i>Pizzerie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4	
<i>Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pizzerie: autorizzazione sanitaria</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Pizzerie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Politica culturale</i>	VII/6	
<i>Politica del personale: determinazione</i>	I/9	
<i>Politiche per la casa</i>	VII/14	
<i>Politiche v. elezioni politiche</i>	XII/3	
<i>Politiche per il sociale</i>	VII/15	

<i>Polizia amministrativa *</i>	IX/4	
<i>Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti</i>	IX/4: repertori specifici	
<i>Polizia mortuaria</i>	XI/4	
<i>Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni</i>	IX/2	
<i>Polizia rurale *</i>	IX/4	
<i>Polizia stradale</i>	IX/2	
<i>Polizia urbana *: attività stradale</i>	IX/2	
<i>Polizia urbana *: attività amministrativa</i>	IX/4	
<i>Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Ponti *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Ponticelli *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Popolazione: anagrafe</i>	XI/2	
<i>Portavoce</i>	I/12	
<i>Porti * (= beni immobili del Comune)</i>	IV/8	
<i>Porti *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Porto d'armi *: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Porto di fucile: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Porto di materie esplosive: licenze</i>	IX/4	
<i>Posta in arrivo e in partenza</i>	I/6	
<i>Posta: ufficio *</i>	funzione non comunale	
<i>PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)</i>	VI/2	
<i>Pratiche edilizie</i>	VI/3	
<i>Preferenze: criteri di - nei concorsi pubblici</i>	III/1	
<i>Prefettura *: carteggio da e per</i>	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
<i>Prelevamenti dal fondo di riserva</i>	IV/1	
<i>Premio di servizio (indennità)</i>	III/10	
<i>Presentazione liste elettorali</i>	XII/3	
<i>Presenze al lavoro</i>	III/12	
<i>Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)</i>	II/4	
<i>Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)</i>	II/17	
<i>Presidenti di quartiere: conferenza dei -</i>	II/19	
<i>Presidenti di seggio: albo</i>	XII/1	
<i>Prestazioni: anagrafe delle -</i>	III/6	

<i>Prestito d'onore *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>	
<i>Prestito di opere d'arte</i>	VII/6		
<i>Pretura *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>		
<i>Prevenzione del rischio sociale</i>	VII/9		
<i>Prevenzione incendi: attività</i>	VI/10		
<i>Prevenzione incendi: certificati</i>	VI/9		
<i>Prevenzione infortuni</i>	III/8		
<i>Prevenzione per i soggetti a rischio sociale</i>	VII/9		
<i>Prevenzione stradale</i>	IX/1		
<i>Previdenza</i>	III/7		
<i>Previsione: relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1		
<i>PRG – Piano regolatore generale</i>	VI/1		
<i>PRG: attuazione</i>	VI/2		
<i>PRG: piani particolareggiati</i>	VI/2		
<i>Prima assistenza</i>	VII/12		
<i>Privacy</i>	I/6		
<i>Privative *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>	
<i>Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)</i>	VIII/7		
<i>Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico</i>	IX/4		
<i>Processioni religiose: organizzazione</i>	VII/6		
<i>Processioni religiose: viabilità</i>	IX/2		
<i>Proclami a stampa</i>	I/8		
<i>Procura della Repubblica *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>		
<i>Professioni: orientamento professionale</i>	VII/4		
<i>Profughi: accoglienza nei campi</i>	VII/12		
<i>Progettazione opere pubbliche</i>	VI/5		
<i>Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST</i>	VI/2		
<i>Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU</i>	VI/2		
<i>Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA</i>			
<i>Programmazione: relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1		
<i>Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico		
<i>Promessa solenne dei dipendenti</i>	III/2		
<i>Promesse di matrimonio</i>	XI/1		

Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/10	

		Q
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	

Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della - per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 repertorio specifico	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	

<i>Richieste di annotazioni su atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Richieste di consultazione</i>	I/6	
<i>Richieste di modifica orario di lavoro</i>	III/12	
<i>Richieste di trascrizioni di atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Riciclaggio * dei rifiuti</i>	VI/8	
<i>Riconoscimenti</i>	I/13	
<i>Ricorsi avverso provvedimenti tributari</i>	V/1	
<i>Ricorsi tributari</i>	V/1	
<i>Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari</i>	III/13	
<i>Ricoveri * in casa di riposo</i>	VII/12	
<i>Ricoveri coatti</i>	X/2	
<i>Ricoveri per randagi</i>	X/5	
<i>Riduzione dello stipendio</i>	III/13	
<i>Rifiuti solidi urbani *</i>	VI/8	
<i>Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti</i>	VI/8	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Rilevazioni incidenti stradali</i>	IX/2	
<i>Rilevazioni statistiche</i>	I/7	
<i>Rilievi fotogrammetrici</i>	VI/1	
<i>Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rimozione forzata dei veicoli</i>	IX/2	
<i>Ringraziamenti</i>	non vanno protocollati	
<i>Riposo settimanale</i>	III/12	
<i>Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)</i>	VI/3	
<i>Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Risarcimenti</i>	V/2	
<i>Riscaldamento degli uffici comunali</i>	IV/10	
<i>Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti</i>	VI/9	
<i>Rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Riscossione delle entrate: concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria</i>	IV/12	
<i>Riscossione imposte: convenzione con concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossioni</i>	IV/3	
<i>Riscossioni speciali *</i>	IV/3	
<i>Riserva dei posti a concorso</i>	III/1	
<i>Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati</i>	III/1	

<i>delle FFAA e dei Corpi di polizia</i>		
<i>Riserva: fondo di -</i>	IV/1	
<i>Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Riserve naturali: politiche ambientalistiche</i>	VI/9	
<i>Risorsa di bilancio</i>	IV/1	
<i>Risorse energetiche</i>	VI/8	
<i>Risorse per investimenti</i>	IV/3	
<i>Risparmio energetico</i>	VI/9	
<i>Ristoranti: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ristoranti: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Ristrutturazione di edifici comunali</i>	VI/5	
<i>Ristrutturazione di edifici privati</i>	VI/3	
<i>Risultato contabile di amministrazione</i>	IV/6	
<i>Riviste: acquisti della Biblioteca</i>	IV/4	
<i>Riviste: acquisti per gli uffici</i>	IV/4	
<i>Riviste: pubblicate dal Comune</i>	I/12	
<i>Rumore: inquinamento acustico</i>	VI/9	
<i>Ruoli di anzianità del personale</i>	Non esistono più	
<i>Ruoli matricolari (dei militari)</i>	XIII/2	
<i>Ruoli organici del personale</i>	Non esistono più	
		S
<i>Sagre: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Salario</i>	III/6	
<i>saldi (vendite promozionali)</i>	VIII/4	
<i>Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio</i>	X/2	
<i>Salute pubblica</i>	X/1	
<i>Salute sul luogo di lavoro: tutela</i>	III/8	
<i>Sanatoria edilizia</i>	VI/3	
<i>Sanatoria opere edilizie private abusive</i>	VI/3	
<i>Sangue: permesso per donazione di sangue</i>	III/12	
<i>Scarico inventariale</i>	IV/9	
<i>Scarto archivistico</i>	I/6	

Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8, a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	

Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	

Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
Sportello Unico per le attività produttive		
SSN - Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	

<i>Strade (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Strade: costruzione</i>	VI/5	
<i>Strade: manutenzione</i>	VI/5	
<i>Strade: definizione del tracciato</i>	VI/7	
<i>Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza</i>	IX/4	
<i>Stranieri: denunce ospitalità</i>	IX/4	
<i>Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Strumenti di attuazione del piano regolatore generale - PRG - e varianti</i>	VI/2	
<i>Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)</i>	VII/12	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Strutture ricettive: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Studenti: borse di studio</i>	VII/1	
<i>Studio v. diritto allo studio</i>		
<i>Studiosi: richieste di consultazione</i>	I/6	
<i>Studiosi: schedoni</i>	I/6	
<i>Suolo: inquinamento</i>	VI/9	
<i>Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Sussidiarietà orizzontale in campo sociale</i>	VII/8	
<i>Svendite</i>	VIII/4	
<i>Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari</i>	VII/14	
<i>Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali</i>	IV/8	
		T
<i>TARSU - Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani</i>	IV/3	
<i>Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche - TOSAP</i>	IV/3	
<i>Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani - TARSU</i>	IV/3	
<i>Tasse (entrate)</i>	IV/3	
<i>Tasse per servizi pubblici</i>	IV/3	
<i>Tassisti</i>	VIII/2	
<i>Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	

<i>Teatri (istituzioni culturali)</i>	VII/5	
<i>Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Teatri comunali: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Teatri comunali: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Telesoccorso</i>	VII/12	
<i>Terremoti (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)</i>	I/2	
<i>Terrorismo: controlli</i>	IX/4	
<i>Tesoreria</i>	IV/12	
<i>Tesoriere: conto del -</i>	IV/6	
<i>TFR – Trattamento di fine rapporto</i>	III/10	
<i>Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Titolario di classificazione</i>	I/6	
<i>Titolo di città: attribuzione del -</i>	I/2	
<i>Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune</i>	VI/3	
<i>Tombinatura rogge: eseguita dal Comune</i>	VI/5	
<i>Toponomastica</i>	I/2	
<i>TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche</i>	IV/3	
<i>Tossicodipendenti: assistenza</i>	VII/12	
<i>Tossicodipendenti: recupero</i>	VII/9	
<i>Tossicodipendenza *: informazioni</i>	VII/10	
<i>Tossicodipendenza *: prevenzione</i>	VII/9	
<i>Traffico (viabilità)</i>	VI/7	
<i>Traffico, piano urbano del</i>	VI/7	
<i>Trascrizioni di stato civile</i>	XI/1	
<i>Trasferimenti di personale</i>	III/3	
<i>Trasferimenti erariali</i>	IV/3	
<i>Trasferimenti regionali</i>	IV/3	
<i>Traslochi</i>	IV/10	
<i>Trasparenza della pubblica amministrazione</i>	I/8	
<i>Trasporti pubblici: erogazione del servizio</i>	VI/8	
<i>Trasporti pubblici: pianificazione delle linee</i>	VI/7	
<i>Trasporti scolastici *</i>	VII/1	
<i>Trasporto ceneri funerarie</i>	XI/4	

<i>Trasporto di persone (attività artigianale)</i>	VIII/2	
<i>Trasporto salme</i>	XI/4	
<i>Trasporto scolastico</i>	VII/1	
<i>Trattamento di fine rapporto – TFR</i>	III/10	
<i>Trattamento di quiescenza</i>	III/10	
<i>Trattamento economico</i>	III/6	
<i>Trattamento fiscale del dipendente</i>	III/7	
<i>Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO</i>	X/2	
<i>Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Trattorie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Tribunali (sedi di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Tribunali: costruzione degli edifici</i>	VI/5	
<i>Tributi: ricorsi</i>	V/1	
<i>TSO – Trattamento sanitario obbligatorio</i>	X/2	
<i>Tumori: lotta contro i *</i>	funzione non comunale	
<i>Tumori: iniziative a sostegno dei malati</i>	VII/15	
<i>Tumulazione</i>	XI/4	
<i>Turismo</i>	VIII/6	
<i>Turismo: promozione</i>	VIII/7	
<i>Turismo: strutture</i>	VIII/6	
<i>Tutela ambientale</i>	VI/9	
<i>Tutela degli incapaci</i>	VII/11	
<i>Tutela dei minori</i>	VII/11	
<i>Tutela della salute pubblica</i>	X/1	
<i>Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro</i>	III/8	
<i>Tutela incolumità pubblica</i>	IX/4	
<i>Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)</i>	VIII/7	
<i>Tutori minori e incapaci: nomina</i>	VII/11	
		U
<i>Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Uffici comunali: funzionamento</i>	I/9	
<i>Uffici dei capigruppo consiliari</i>	II/6	

Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI/ 5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
UNCEM	1/16	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili		
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del	

	<i>dirigente</i>	
<i>Valutazione di impatto ambientale - VIA</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Varianti al piano regolatore generale</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Varianti in corso d'opera (edilizia privata)</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione</i>	<i>IV/2</i>	
<i>Variazioni di bilancio</i>	<i>IV/2</i>	
<i>Vecchiaia: pensione di -</i>	<i>III/7</i>	
<i>Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vendita a domicilio</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Vendita esercitata dagli agricoltori</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendita esercitata dagli artigiani</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendita esercitata dagli industriali</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite di liquidazione</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite promozionali *</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite sottocosto</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite straordinarie</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Verbali delle adunanze del Consiglio</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verbali delle adunanze del Giunta</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verde privato *</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Verde pubblico *</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Verifiche contabili</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Verifiche di cassa</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Versamenti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Vessillo</i>	<i>I/5</i>	
<i>Vestiario</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Veterinari *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vetturini: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/8	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	IX/4: verbali	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	

Allegato 8 - Normativa di riferimento

L. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i. - Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

D.lgs 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i. - codice in materia di protezione dei dati personali.

D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i. - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137.

D.LGS 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.i. - Codice dell'amministrazione digitale.

Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62 - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del cad.

DPCM 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.

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Deliberazione CNIPA n.11/2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

D.P.C.M. 31/10/2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

D.P.C.M. 13/11/2014 - regole tecniche dei documenti informatici.

DI. 5 del 09/02/2012). - disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.

Allegato 9 – Atti interni di riferimento

- a) Delibera di Giunta dell'Unione Montana n° 44 del 28/06/2017, con la quale è stato individuato l'intero ente come un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
- b) Delibera di Giunta dell'Unione Montana n° 45 del 28/06/2017, con la quale è stato istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Servizio archivistico) nell'ambito dell'Area Giuridico/Amministrativa;
- c) Delibera di Giunta dell'Unione Montana n 45 del 28.06.2017 con cui si nominano il Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione e vicari

Manuale di Conservazione

Indice

1	Introduzione.....	6
1.1	Scopo e campo di applicazione del documento.....	6
2	Novità introdotte rispetto alla precedente emissione.....	6
3	Glossario.....	6
3.1	Acronimi.....	13
4	Profilo di InfoCert	16
5	Manuale di conservazione	18
5.1	Responsabile del servizio di conservazione (art. 8 comma 2).....	18
5.1.1	Responsabile del servizio di Conservazione in carica (Articolo 8 comma 2 lettera a).....	19
5.1.2	Storia dei Responsabili del servizio della Conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera a).....	19
5.1.3	La struttura organizzativa nel processo di conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera b).....	19
5.1.3.1	Struttura organizzativa.....	19
5.1.3.2	I sistemi di gestione	20
5.1.3.3	I ruoli e le attività dei profili professionali di InfoCert nel processo di conservazione.....	20
5.1.3.4	Le responsabilità nel processo di conservazione	25
5.1.4	Oggetti sottoposti a conservazione e i formati (Articolo 8 comma 2 lettera c).....	26
5.1.4.1	Descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti alla conservazione.....	26
5.1.4.2	Formati gestiti nel processo di conservazione.....	27
5.1.4.3	I processi di caricamento dei visualizzatori.....	27
5.1.4.4	Responsabilità nel processo di caricamento dei visualizzatori.....	28
	ATT.1 Creazione del file dei parametri di upload, del file della scheda tecnica e predisposizione dei file del visualizzatore	29
	ATT.2 Invio della richiesta al sistema di conservazione.....	29
	ATT.3 Validazione delle informazioni presenti nei file della richiesta.....	29
	ATT.4 Caricamento del visualizzatore, creazione del file IPdA, marcatura temporale e firma digitale dello stesso ed invio al soggetto Produttore.....	30
5.1.5	Definizione dei pacchetti (Articolo 8 comma 2 lettera d) operativamente.....	30
5.1.6	Presa in carico dei pacchetti di versamento (Articolo 8 comma 2 lettera d)	31
	ATT.10 Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento.....	31
	ATT.11 Validazione del pacchetto di versamento	32
5.1.6.1	Descrizione del rapporto di versamento	32
5.1.7	Descrizione del processo di conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera e).....	33
5.1.7.1	Descrizione generale del servizio	33

5.1.7.2	L'Indice del Pacchetto di Archiviazione e il rapporto di versamento	34
ATT.12	Generazione del pacchetto di archiviazione	34
ATT.13	Memorizzazione e creazione copia di sicurezza.....	35
ATT.14	Invio dell'IPdA al soggetto Produttore	35
5.1.8	Processo di esibizione e di esportazione (Articolo 8 comma 2 lettera f).....	35
5.1.8.1	Il processo di esibizione di un pacchetto di distribuzione	35
5.1.8.2	Reperimento dei documenti e corretta esibizione.....	35
5.1.8.3	Esibizione a norma	36
5.1.8.4	Responsabilità nel processo di esibizione dal sistema.....	36
ATT1.	Ricerca del documento) da esibire.....	37
ATT2.	Richiesta di esibizione del documento conservato	37
ATT.3	Accettazione della richiesta da parte del sistema di conservazione.....	37
ATT.4	Risposta del sistema di conservazione ed esibizione del documento	38
5.1.9	Componenti tecnologici del sistema di conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera g)	38
5.1.9.1	Architettura generale del sistema.....	38
5.1.9.2	Firewall.....	39
5.1.9.3	Servizi REST	39
5.1.9.4	Back-up.....	39
5.1.9.5	Servizio di marcatura temporale.....	40
5.1.9.6	Dispositivo HSM di firma digitale	40
5.1.9.7	Sistema Storage	40
5.1.9.8	Posta Elettronica Certificata	41
5.1.9.9	Sincronizzazione dei sistemi.....	41
5.1.9.10	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione.....	41
5.1.9.11	Criteri di organizzazione del contenuto.....	42
5.1.9.12	Organizzazione dei supporti	42
5.1.9.13	Archivio dei viewer consegnati dal soggetto Produttore	42
5.1.9.14	Archivio dell'hardware e del software obsoleto.....	43
5.1.9.15	Service Management System – SMS InfoCert	43
5.1.10	La descrizione delle procedure di monitoraggio (Articolo 8 comma 2 lettera h);.....	45
5.1.10.1	Monitoraggio dei sistemi	45
5.1.10.2	Processi di monitoraggio del sistema di conservazione.....	46
5.1.10.3	Monitoring della disponibilità del sistema.....	46
5.1.10.4	Monitoring dell'integrità dell'archivio	47

5.1.10.5	La verifica di leggibilità.....	47
5.1.10.6	I Controlli	48
5.1.10.7	Controlli di processo di progettazione e sviluppo dei servizi.....	48
5.1.10.8	Monitoraggio e registrazioni durante il ciclo produttivo	49
5.1.10.9	Monitoraggio e registrazioni per collaudo finale.....	49
5.1.10.10	Controlli periodici.....	49
5.1.10.11	Riesame del sistema.....	49
5.1.10.12	Auditing generale del sistema.....	50
5.1.10.13	Incident management.....	51
5.1.11	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	52
5.1.12	Gestione di rettifica, cancellazione e scarto	52
5.1.12.1	Rettifica e cancellazione di un pacchetto di archiviazione	52
5.1.12.2	Responsabilità nel processo di rettifica e cancellazione	53
ATT.1	Ricerca del token del pacchetto di archiviazione da rettificare/cancellare	54
ATT.2	Creazione del file dei parametri di rettifica/cancellazione	54
ATT.3	Invio della richiesta di rettifica e cancellazione al sistema di conservazione	54
ATT.4	Validazione del file dei parametri di rettifica e cancellazione	54
ATT.5	Rettifica e Cancellazione logico del file	55
5.1.12.3	Versamento e scarto dei documenti.....	55
5.1.13	Processo di richiesta presenza di un pubblico ufficiale;.....	55
5.1.14	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	57
5.1.15	Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.....	57
5.1.15.1	Il quadro normativo	57
5.1.15.2	Principali riferimenti normativi.....	58
5.1.15.3	La conservazione digitale dei documenti	59
5.1.15.4	Dalla deliberazione CNIPA 11 del 19 febbraio 2004 alle Regole Tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013	60
5.1.15.5	Il responsabile della conservazione	60
5.1.15.6	La conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari: Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014	62
6	Sicurezza del sistema di conservazione (Articolo 12).....	63
6.1	Gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità.....	63
6.1.1	Sicurezza degli accessi	63

6.1.2	Modalità di accesso al sistema.....	64
6.1.3	Tracciabilità delle operazioni	64
6.2	La protezione dei dati personali.....	64
6.3	Sicurezza fisica e logica del sistema.....	65
6.4	Caratteristiche del data center InfoCert	66
6.5	Ubicazione dei data center.....	66
6.5.1	Data Center primario	66
6.5.2	Data Center secondario (DR)	66
6.6	Disaster Recovery.....	66
6.7	Crisis Management	67
6.8	Contingency Plan.....	67
6.9	References	68
6.10	Test Specification & Procedures	68
6.11	Comunicazione verso il Cliente.....	68
7	Riferimenti contrattuali.....	69
8	Allegati al Manuale della Conservazione	70

1 Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di InfoCert S.p.A., ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Il Manuale risponde alla necessità di documentare il processo di conservazione di documenti informatici, effettuato con le modalità di cui al citato DPCM, nonché le procedure di sicurezza e di tracciabilità dei documenti conservati e le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale. La conservazione dei documenti con rilevanza tributaria è effettuata seguendo le ulteriori regole contenute nel Decreto MEF del 17 giugno 2014.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale della Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

InfoCert eroga il servizio di conservazione in base ad accordi contrattuali che normalmente prevedono forme di servizio limitate nel tempo. Eventuali gestioni, che eccedono i limiti contrattuali, dovranno essere perfezionate con specifici accordi tra le parti.

2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione/Release n° :	1	Data Versione/Release :	luglio 2014
Descrizione Modifiche:	Revisione normativa e di processo		
Motivazioni:	Pubblicazione DPCM del 3 dicembre 2013. Pubblicazione DMEF del 17 giugno 2014. Produzione del Nuovo LegalDoc .		

3 Glossario

ACCESSO	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
----------------	--

ACCREDITAMENTO	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
AFFIDABILITA’	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico.
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente.
ARCHIVIAZIONE	è il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
ARCHIVIO	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto Produttore durante lo svolgimento dell’attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
AREA ORGANIZATIVA OMOGENEA	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ATTESTAZIONE DI CONFORMITA’ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

AUTENTICITA'	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
BASE DATI	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
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.
CODICE	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
CODICE ESEGUIBILE	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
CONSERVATORE ACCREDITATO	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.
CONSERVAZIONE	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, descritto nel presente manuale di conservazione e che risponde a quanto stabilito nel DPCM 03/12/2013.
COPIA ANALOGICA DI UN 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 del DPCM del 3 dicembre 2013.
DOCUMENTO ANALOGICO	Rappresentazione analogica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO INFORMATICO	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DATI SENSIBILI	ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e la seguente deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2012, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
EVIDENZA INFORMATICA	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language), metalinguaggio che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.
FASCICOLO INFORMATICO	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.

FIRMA DIGITALE	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).
FIRMA ELETTRONICA	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 comma 1 lettera q) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 comma 1 lettera r) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lettera q-bis) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82). Si vedano anche le regole tecniche, pubblicate nella G.U. il 21 maggio 2013.
FORMATO	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
IDENTIFICATIVO UNIVOCO (di seguito detto Token)	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione. Detto anche token LegalDoc.
IMMODIFICABILITA'	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI (o HASH)	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
INSIEME MINIMO DI METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
INTEGRITA'	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
INTEROPERABILITA'	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
LEGGIBILITA'	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
MARCA TEMPORALE	il riferimento temporale che consente la validazione temporale, così come definita all'art. 1 comma 1 lettera i) DPCM del 30 marzo 2009. La marca temporale è opponibile ai terzi, definita anche nel DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV.
METADATI	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM del 3 dicembre 2013.
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.

PORTABLE DOCUMENT FORMAT	<p>formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica.</p> <p>PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005.</p>
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	<p>sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.</p>
PRESA IN CARICO	<p>accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.</p>
PRODUTTORE	<p>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.</p>
RAPPORTO DI VERSAMENTO	<p>documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore; in LegalDoc è l'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ad ogni documento inviato in conservazione in un'unica sessione, che fanno parte del pacchetto di versamento.</p>
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	<p>il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione ottica conformemente a quanto previsto all'art. 7 del DPCM 03/12/2013.</p>
RIFERIMENTO TEMPORALE	<p>informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, così come definito all'art. 1 comma 1 lettera m) DPCM del 30 marzo 2009, definito anche nel DPCM 22 febbraio 2013.</p>
SCARTO	<p>operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.</p>

STATICITA'	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.
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.
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.

3.1 Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (subentrato a DigitPA dal 2012)
AIPA	Agenzia per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
ASP	Application Service Provider
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche)
CAS	Content-Addressed Storage
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (subentrato all'AIPA)
DigitPA	Organismo governativo che dal 2009 al 2012 ha preso il posto del CNIPA
D.LGS	Decreto legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
HSM	Hardware Security Module
i.n.r.i.m	Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica

MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NTP	Network Time Protocol
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PU	Pubblico Ufficiale
REST	Representational State Transfer
SaaS	Service as a Service
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Universal Resource Locator
UTC	Universal Coordinated Time – Tempo Universale Coordinato
WORM	Write Once Read Many
PDF - PDF/A	Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati. Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A (rif. Allegato 2 – DPCM. 3 dicembre 2013).
TIFF	Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione. Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati. Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.
JPG	Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare. JPG è il formato più

	<p>utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web. Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.</p>
XML	<p>Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.</p> <p>Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft. Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.</p> <p>Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1. - MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict . Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato. <p>Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML. I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.</p>
Open Document Format	<p>ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni. Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione. Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac. È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.</p>
Formati Messaggi di posta elettronica	<p>Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME per la gestione degli allegati ci si riferisce ai precedenti formati descritti e approfonditi nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.</p>

4 Profilo di InfoCert

Denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma Tel.+39 06 836691 Fax +39 06 44285255
Sedi Operative:	Via Franco Russoli 5, 20143 Milano Tel: +39 02 872.867.00
	Corso Stati Uniti 14bis, 35127 Padova Tel. +39 04982881 Fax +39 049 0978406
	Via Marco e Marcelliano 45, 00147 Roma Tel. +39 06 836691 Fax +39 06 44285255
Sito web	www.InfoCert.it
e-mail	info@InfoCert.it
PEC	InfoCert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM – 1064345

InfoCert S.p.A. si pone sul mercato come un Partner altamente specializzato nei servizi di Certificazione Digitale e Gestione dei documenti in modalità elettronica, in grado di garantire ai propri clienti la piena innovazione nei processi di gestione del patrimonio documentale. InfoCert S.p.A., con un capitale sociale di oltre 17 M€ è il Primo Ente Certificatore per la Firma Digitale in Italia, leader di mercato per i processi di Conservazione dei documenti a norma di legge e per i servizi di Posta Elettronica Certificata.

InfoCert progetta e sviluppa soluzioni informatiche ad alto valore tecnologico di dematerializzazione dei processi documentali, attraverso componenti di Gestione Documentale, Conservazione, Firma Digitale e Posta Elettronica Certificata. I clienti vengono accompagnati nella scelta di servizi e soluzioni pienamente rispondenti alle esigenze organizzative, ai vincoli normativi generali e specifici di settore.

Professionisti aggiornati, con esperienza nelle più moderne tecnologie, ed esperti di Project Management, specializzati nella personalizzazione ed implementazione dei processi di gestione digitale dei documenti, consentono ad InfoCert di realizzare progetti e soluzioni complesse di dematerializzazione che conferiscono un vantaggio competitivo a chi li sceglie: piena comprensione delle esigenze del cliente e progettazione di soluzioni personalizzate garantiscono, infatti, al cliente

il raggiungimento di obiettivi di eccellenza, con servizi e soluzioni pienamente rispondenti alle esigenze organizzative e a vincoli normativi generali e specifici di settore.

InfoCert, inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, ha conseguito le seguenti certificazioni:

- ISO 14001:2013 (Sistema di Gestione Ambientale)
- UNI EN ISO 20000-1:2011 (Gestione dei Servizi Informatici)
- UNI EN ISO 9001:2008 (Sistemi di gestione per la qualità);
- UNI EN ISO 27001:2006 (Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni)

Modello di organizzazione e controllo sulla Responsabilità Amministrativa delle Imprese ai sensi del D.lgs. 231/01.

InfoCert ha adottato il modello di organizzazione e controllo [M231/01] di cui al D.lgs. del 08 giugno 2001 n.231 allo scopo di prevenire i reati per i quali la legge in questione prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa.

Il Modello adottato da InfoCert rappresenta un'ulteriore garanzia dell'azienda in termini rigore, trasparenza e senso di responsabilità nella gestione dei processi interni e nei rapporti con il mondo esterno.

Il modello prevede l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, la gestione di un processo formativo/informativo, la adozione di un Codice Etico e la definizione di un Sistema Sanzionatorio.

InfoCert si è dotata di un Integrated Management System per la gestione dei processi e delle responsabilità aziendali. Il documento in allegato [5] "Processo MG115/TB02_Processi e Responsabilità_Integrated Management System" descrive la mappatura dei processi aziendali in termini di:

- Ambito di processo
- Processo
- Procedura
- Struttura Responsabile (owner di processo)

In particolare per quanto riguarda l'ambito di processo si individuano le seguenti aree funzionali:

- Modelli di gestione
- Sistema gestione qualità
- Pianificazione aziendale
- Risorse Umane
- Produzione
- Commerciale
- Progettazione
- Approvvigionamenti
- Produzione ed erogazione

- Controllo e analisi (miglioramento)
- Sistema di gestione sicurezza informatica
- Processi governance (M231/01 d.Lgs231)
- Controllo di gestione
- Sistema gestione sicurezza sul lavoro

In relazione allo specifico servizio di conservazione dei documenti informatici, InfoCert ha adottato i seguenti standard internazionali:

- ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) 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 V1.1.1 (2011-05) 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 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

5 Manuale di conservazione

Il presente manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

L'ordine di esposizione degli argomenti trattati è definito dall'Articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione a cui il presente manuale si attiene fedelmente, mentre i contenuti relativi alla sicurezza sono trattati separatamente secondo le indicazioni previste nell'articolo 12 del medesimo DPCM.

5.1 Responsabile del servizio di conservazione (art. 8 comma 2)

Di seguito vengono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa.

Nell'allegato [5] "Processo MG115/TB02_Processi e Responsabilità_Integrated Management System" Integrated Management System per la gestione dei processi e delle responsabilità aziendali, le procedure che descrivono il Modello della gestione del presente capitolo sono formalizzate in:

- MG435 (Gestire risorse umane InfoCert)
- MG434 (Gestire la motivazione e lo sviluppo del personale InfoCert)

- MG115 (Modello di Gestione del Sistema Qualità; Organigramma e Mission InfoCert)

5.1.1 Responsabile del servizio di Conservazione in carica (Articolo 8 comma 2 lettera a)

Nominativo	Antonio dal Borgo
Data di inizio dell'incarico	15.07.2008 [[rif. lettera di nomina di A. Dal Borgo]
Data di termine dell'incarico	
Struttura organizzativa di competenza	Sviluppo e Gestione Servizi
Certificato rilasciato da	InfoCert Firma Qualificata
Note	Dal 01-07-2007 al 15-07-2008 A. Dal Borgo ha ricoperto la funzione di Responsabile della struttura tecnica preposta allo sviluppo e alla gestione di tutti i servizi compresi quelli predisposti per la gestione dei sistemi di conservazione; in questo ruolo ha collaborato con il responsabile del servizio della conservazione [P. Barban] .

Il responsabile riceve e sottoscrive un documento di nomina nel quale sono esplicitati gli incarichi e la durata degli stessi.

5.1.2 Storia dei Responsabili del servizio della Conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera a)

Nominativo	Pio Barban
Data di inizio dell'incarico	01.07.2007
Data di termine dell'incarico	15.07.2008
Struttura organizzativa di competenza	Certificazione Digitale e Sistemi
Certificato rilasciato da	InfoCamere Firma Qualificata
Note	Prima della scissione di ramo di azienda che ha portato alla nascita di InfoCert, Pio Barban ricopriva l'analogo ruolo in InfoCamere S.c.p.a.

5.1.3 La struttura organizzativa nel processo di conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera b)

5.1.3.1 Struttura organizzativa

I Soggetti Produttori affidano in outsourcing il servizio di conservazione a InfoCert S.p.A., che assume le responsabilità della conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali e dall'articolo 5 comma 2 lettera b) del DPCM del 3 dicembre 2013.

InfoCert S.p.A. provvede ad affidare l'incarico di Responsabile del servizio della conservazione ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dagli allegati contrattuali.

L'incaricato di InfoCert può delegare lo svolgimento di parte del processo a una o più persone con adeguata competenza ed esperienza, secondo quanto previsto nella documentazione interna di organizzazione e gestione del sistema di conservazione.

Le attività eventualmente affidate ai singoli soggetti sono definite nell'ordine di servizio che regola il rapporto tra InfoCert e i dipendenti. Ogni dipendente svolge solamente le attività per le quali hanno raggiunto un comprovato livello di competenza e/o esperienza tali da consentire un adeguato livello di autonomia, pur sotto la costante supervisione del diretto superiore gerarchico e/o del dipendente responsabile del servizio della conservazione.

Il processo di conservazione è normalmente effettuato da procedure totalmente automatizzate, che non necessitano dell'intervento di altri soggetti o delegati.

5.1.3.2 I sistemi di gestione

InfoCert ha adottato i seguenti sistemi di gestione e organizzazione dei processi produttivi e garanzia della soddisfazione del cliente:

- SGA - Sistema gestione Ambientale
- SGSQ - Sistema Gestione Qualità InfoCert
- SGSI- Sistema Gestione Sicurezza della Informazioni InfoCert
- SMS – Service Management System InfoCert
- SGSL- Sistema Gestione Sicurezza sul Lavoro InfoCert
- M213- Modello di organizzazione e controllo D.lgs. 231/01 InfoCert

In ottica di ottimizzazione delle governance aziendale è stato adottato un approccio d'integrazione dei sistemi di gestione ed organizzazione finalizzato a promuovere un sistema di processi integrati a sostegno degli obiettivi di business al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione.

5.1.3.3 I ruoli e le attività dei profili professionali di InfoCert nel processo di conservazione

Di seguito descritti i profili professionali che sono essere presenti nella struttura organizzativa di InfoCert.

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Antonio Dal Borgo	Rif. Manuale capitolo 5.1.15.5 <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. • Definizione delle condizioni generali del contratto di servizio in coordinamento con la funzione Legale e la funzione commerciale e funzione marketing di InfoCert. 	Vedi capitolo 5.1.1 Assunzione a tempo indeterminato
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Alfredo Esposito	Rif. Manuale capitolo 6.1 <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. 	01-01-2011 Assunzione a tempo indeterminato

Responsabile funzione archivistica di conservazione	Silvia Loffi	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali per la fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; • definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; • Analisi archivistica per lo sviluppo di 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. 	Assunzione a tempo indeterminato.
Responsabile trattamento dati personali	Alfredo Esposito	<p>Riferimento Manuale capitolo 6.2</p> <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 	Assunzione a tempo indeterminato

Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Massimo Biagi	<ul style="list-style-type: none"> • Presidio ed evoluzione dei sistemi informativi per la conservazione nel rispetto delle procedure ISO9001 ISO14000 ISO20000 ISO27000 • Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software di base del sistema di conservazione; • monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore in collaborazione con Il Responsabile della manutenzione del sistema di conservazione; • 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. • Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software di base del sistema di conservazione; 	Assunzione a tempo indeterminato
--	---------------	--	----------------------------------

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Nicola Maccà	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione nel rispetto delle procedure ISO9001 ISO14000 ISO20000 ISO27000 • Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti 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 in collaborazione con il Responsabile funzione archivistica di conservazione; • gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione. 	Assunzione a tempo indeterminato
--	--------------	---	----------------------------------

Il responsabile riceve e sottoscrive un documento di nomina nel quale sono esplicitati gli incarichi e la durata degli stessi.

5.1.3.4 Le responsabilità nel processo di conservazione

Nel processo di conservazione digitale intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Attività						
1. Condizioni Generali di Contratto	R					
2. Richiesta di attivazione	R	V	V	V	V	V-E
3. Atto di affidamento	R					
4. Specifiche Tecniche di integrazione	V			A	A	R-E
5. Impegno alla riservatezza	V		R	A		
6. Acquisizione del documento da conservare	R				E	V
7. metadattazione ed archiviazione	A	R			E	V
8. Eventuale attestazione della conformità di quanto memorizzato nel documento d'origine da parte di un PU	R					
9. Creazione del pacchetto di versamento(*)						
10. Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento(*)						

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Attività						
11. Validazione Del pacchetto di versamento	R				E	V
12. Generazione del pacchetto di archiviazione	R				E	V
13. Memorizzazione e creazione “copia di sicurezza”	R			V	E	V
14. Invio dell'IPdA al soggetto Produttore	R					

[**R**-responsabile; **E**-esegue; **V**- verifica; **A**-approva]

(*) Le Responsabilità sono in capo al soggetto produttore e definite nelle specifiche contrattuali.

Tutte le verifiche in carico al Responsabile del servizio della conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing interno.

5.1.4 Oggetti sottoposti a conservazione e i formati (Articolo 8 comma 2 lettera c)

5.1.4.1 Descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti alla conservazione

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico (Rif. Allegato 5 Metadati al DPCM del 2013), un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IPdA, firmato dal Responsabile del servizio della conservazione e marcato temporalmente, attesta la correttezza del processo, e dà certezza al momento temporale. La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013; per una sua completa descrizione si rimanda all'Allegato [1].

Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre dal sistema parti di un documento. Un documento conservato presso il sistema di conservazione, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso il token;

- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

I documenti inviati nei formati standard, dettagliati nella documentazione contrattuale a disposizione del Soggetto Produttore, sono visualizzabili mediante i relativi software definiti e messi a disposizione da InfoCert e sono tutti quelli previsti dall'Allegato 2 del Decreto del 3 dicembre 2013. Il Soggetto Produttore che avesse necessità di inviare documenti con formato diverso può effettuare il caricamento degli appositi visualizzatori in LegalDoc utilizzando la funzionalità messa a disposizione dell'applicativo LegalDoc descritta in seguito.

Nel documento "Dati tecnici per l'attivazione", in cui il Soggetto Produttore fornisce tutte le informazioni necessarie all'integrazione dei sistemi di conservazione nel proprio sistema di gestione, sono definiti, insieme al Responsabile del servizio della conservazione, i metadati e le specifiche tecniche idonee per l'attivazione del servizio di conservazione (parte integrante della documentazione contrattuale).

Come stabilito dai già citati Decreti del 3 dicembre 2013 e del 17 giugno 2014, i documenti sono statici e non modificabili, ovvero sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, e sono immutabili nel tempo. In pratica, il documento non contiene macroistruzioni né codici eseguibili.

Le caratteristiche di staticità ed immutabilità del documento inviato al sistema di conservazione digitale sono assicurate dal soggetto Produttore, che altresì verifica l'effettiva compatibilità del file con il visualizzatore definito.

5.1.4.2 Formati gestiti nel processo di conservazione

Nell'allegato[2] "NDOC-dati scheda tecnica di attivazione 1.0" allegato al contratto del servizio di conservazione sono esplicitati:

- I formati standard previsti nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013
- I formati concordati
- I metadati delle tipologie documentali concordati

5.1.4.3 I processi di caricamento dei visualizzatori

I documenti informatici sono memorizzati sotto forma di evidenza informatica su adeguati supporti. Le evidenze informatiche dei documenti possono essere strutturate in diversi modi, detti formati informatici (o mime/type). Affinché sia possibile utilizzare queste informazioni sono necessari degli appositi programmi che permettano l'interpretazione di una evidenza informatica di un documento, visualizzandolo a terminale e/o stampandolo su supporto cartaceo. Tali programmi, detti visualizzatori (o viewer), devono essere mantenuti all'interno del sistema di conservazione.

Nel sistema LegalDoc i formati informatici dei documenti sono divisi in due categorie:

- formati predefiniti previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013. Per ognuno di questi InfoCert mette a disposizione un visualizzatore in grado di interpretare il relativo formato;
- altri formati: per ognuno di questi il visualizzatore deve essere fornito dal Soggetto Produttore e caricato a sistema nelle modalità descritte in questo capitolo.

I visualizzatori dei formati predefiniti da InfoCert richiesti dal Soggetto Produttore sono automaticamente assegnati all'atto della attivazione della propria area di conservazione, e verranno

forniti da InfoCert al Soggetto Produttore all'atto di attivazione del prodotto. Tutti i documenti inviati in conservazione saranno associati al visualizzatore configurato per il particolare formato.

I visualizzatori di formati aggiuntivi ai predefiniti devono essere inviati dal Soggetto Produttore **prima** di iniziare la conservazione dei documenti. Il sistema accetta i documenti in conservazione anche se il visualizzatore non è caricato, ma finché non viene caricato non è possibile effettuare l'esibizione dei documenti.

Il caricamento di un visualizzatore per un particolare mime/type va effettuato una sola volta. Ulteriori caricamenti per lo stesso mime/type verranno identificati come aggiornamenti di versione del visualizzatore nelle modalità descritte nell'allegato [1] del Manuale.

I formati aggiuntivi devono essere concordati tra il Soggetto Produttore e InfoCert in fase contrattuale in [1]. Non è possibile caricare visualizzatori per formati non preventivamente concordati e configurati nel sistema.

Il servizio di caricamento dei visualizzatori è richiamabile secondo le specifiche descritte in [1].

5.1.4.4 Responsabilità nel processo di caricamento dei visualizzatori

Di seguito è riportata la tabella di sintesi del processo di caricamento dei visualizzatori, inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Attività						
1. Creazione del file dei parametri di upload, del file della scheda tecnica e predisposizione dei file del visualizzatore (*).						
2. Invio della richiesta al sistema di conservazione(*).						
3. Validazione delle informazioni presenti nei file della richiesta	R				E	V
4. Caricamento del visualizzatore, creazione del file IPdA, marcatura temporale e firma digitale	R				E	V

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Attività						
dello stesso ed invio al soggetto Produttore.						

[**R**-responsabile; **E**-esegue; **V**- verifica; **A**-approva]

(*) Le Responsabilità sono in capo al soggetto produttore e definite nelle specifiche contrattuali.

ATT.1 Creazione del file dei parametri di upload, del file della scheda tecnica e predisposizione dei file del visualizzatore

INPUT	Predisposizione file
	Predisposizione del file della scheda tecnica da associare al visualizzatore.
	Predisposizione del file del visualizzatore.
	Creazione del file dei parametri di upload secondo le specifiche in [1].
OUTPUT	File predisposti

ATT.2 Invio della richiesta al sistema di conservazione

INPUT	<i>Richiesta di caricamento dei visualizzatori da preparare</i>
	Invocazione del servizio di caricamento dei visualizzatori da parte del sistema di gestione, secondo le specifiche descritte in [1].
	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di sessione (IdSessionId).
	Invio della richiesta al sistema di conservazione.
OUTPUT	<i>Richiesta di cancellazione preparata</i>

ATT.3 Validazione delle informazioni presenti nei file della richiesta

INPUT	<i>Richiesta da validare</i>
--------------	------------------------------

	Ricezione della richiesta di caricamento dei visualizzatori.
	Verifica dei valori indicati nella richiesta.
<i>OUTPUT</i>	<i>Richiesta validata</i>

ATT.4 Caricamento del visualizzatore, creazione del file IPdA, marcatura temporale e firma digitale dello stesso ed invio al soggetto Produttore.

<i>INPUT</i>	<i>Visualizzatore da caricare</i>
	Caricamento del visualizzatore nel sistema di gestione .
	Aggiornamento del database del sistema interessato alle modifiche di cui sopra.
	Creazione del file XML IPDA secondo le specifiche descritte in [1]
	Invio dell'esito e del file IPDA al soggetto Produttore
<i>OUTPUT</i>	<i>Visualizzatore caricato</i>

5.1.5 Definizione dei pacchetti (Articolo 8 comma 2 lettera d) operativamente

In generale si definisce 'pacchetto' un 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.

I pacchetti (versamento\ archiviazione\distribuzione) sono contrattualizzati con il soggetto Produttore e si basano sulle specifiche descritte nell'allegato 1 SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione e all'allegato 2 AL/NDOC – Allegato Tecnico al Contratto LegalDoc.

Per “pacchetto di versamento” si intende l'insieme di documenti che il Soggetto Produttore invia al sistema di conservazione in una unica sessione.

Per “pacchetto di archiviazione” si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center InfoCert descritto nell'allegato 1 SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XLM, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione. L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto è detto rapporto di versamento.

Per “pacchetto di distribuzione” si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dal Soggetto Produttore tramite interfaccia disponibile, che porta all'esibizione del documento

conservato. Il documento da esibire è accompagnato sempre dall'IPdA. Nel sistema il "pacchetto di distribuzione" coincide con il "pacchetto di archiviazione".

Eventuali specificità sono concordate con il soggetto Produttore e descritte nell'allegato 1 SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione e all'allegato 2 AL/NDOC – Allegato Tecnico al Contratto LegalDoc.

5.1.6 Presa in carico dei pacchetti di versamento (Articolo 8 comma 2 lettera d)

Di seguito è riportata la tabella "5.1.3.4Le responsabilità nel processo di conservazione", in particolare dalle attività 10 al 14. Inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

Responsabilità Attività	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
10.Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento (*)						
11.Validazione del pacchetto di versamento	R				E	V
12. Generazione del pacchetto di archiviazione	R				E	V
13.Memorizzazione e creazione "copia di sicurezza"	R			V	E	V
14.Invio dell'IPdA al soggetto Produttore	R					

(*) Le Responsabilità sono in capo al soggetto produttore e definite nelle specifiche contrattuali.

ATT.10 Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento

INPUT	<i>Documento da inviare al sistema di conservazione tramite il pacchetto di versamento</i>
	Invocazione del sistema di conservazione da parte del sistema di gestione, secondo lo standard descritto in [1].

	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di sessione (ldSessionId)
	Trasmissione del pacchetto di versamento costituente il documento (file di dati, il file di indici del documento e il file dei parametri di conservazione) secondo le modalità di trasmissione descritte in [1].
<i>OUTPUT</i>	<i>pacchetto di versamento inviato</i>

Per maggiori dettagli si rimanda al documento “SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc”(vedi elenco allegati al Manuale).

ATT.11 Validazione del pacchetto di versamento

<i>INPUT</i>	<i>Pacchetto di versamento</i>
	Generazione dell'impronta di ogni file costituente il documento e confronto con la corrispondente impronta inviata dal soggetto Produttore, a garanzia dell'integrità del documento ricevuto. In caso di esito negativo delle verifiche, rigetto del documento con invio al sistema di gestione del Soggetto Produttore dell'errore intercorso. In questo caso, termine del flusso.
	Controllo dei valori indicati dal Soggetto Produttore nel file dei parametri di conservazione: verifica della policy dichiarata, verifica della congruenza dei tipi di file inviati (mimetype), verifica dell'univocità del file all'interno del path (cartella) indicato.
	Controllo dei valori indicati dal Soggetto Produttore nel file di indici del documento: validazione dei tracciati dei file di indice, verifica della correttezza della classe documentale, verifica della compatibilità fra policy dichiarate e policy configurate, verifica degli indici obbligatori (esistenza, valorizzazione, non duplicazione, correttezza del tipo di file, controllo numerico). I valori espressi nel file di indici vengono confrontati con la configurazione presente nelle apposite tabelle presenti nel database LegalDoc.
	Aggiornamento dei database del sistema con i dati relativi a il documento e ai file che lo compongono per il mantenimento della tracciabilità delle operazioni.
<i>OUTPUT</i>	<i>pacchetto di versamento verificato</i>

5.1.6.1 Descrizione del rapporto di versamento

L'art. 7 comma c) del DPCM del 3 dicembre 2013 inserisce tra gli oneri del Responsabile del servizio della conservazione quello di generare il rapporto di versamento. Il rapporto di versamento

attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento inviato dal produttore ed è l'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione prodotti per ogni singolo documento oggetto di versamento (vedi allegato 1 SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione).

Il rifiuto dei pacchetti di versamento avviene nella modalità descritta nell'allegato 1 SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione e per le casistiche definite nell'allegato 4 SPT/NDOCERR – Descrizione dei codici di errore di LegalDoc.

5.1.7 Descrizione del processo di conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera e)

5.1.7.1 Descrizione generale del servizio

Il sistema di conservazione è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Il sistema consente le funzionalità di:

- **accettazione del pacchetto di versamento;**
- **conservazione del pacchetto di archiviazione:** il documento, ricevuto nei Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista ed è contenuto in un pacchetto di archiviazione;
- **rettifica del pacchetto di archiviazione:** un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità; la rettifica si applica al pacchetto di archiviazione;
- **scarto/cancellazione del pacchetto di archiviazione:** un documento inviato in conservazione può essere cancellato. Il sistema terrà comunque evidenza del documento all'interno dell'archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità; la cancellazione si applica al pacchetto di archiviazione, inoltre **lo scarto è l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.**
- **esibizione del pacchetto di distribuzione:** il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal sistema di conservazione digitale ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi;
- **ricerca dei documenti informatici indicizzati:** il Soggetto Produttore può eseguire una ricerca tra i documenti conservati trasversalmente sulle classi documentali;
- **visualizzazione delle statistiche di conservazione;**
- **caricamento dei visualizzatori:** è previsto il deposito dei visualizzatori da parte del Soggetto Produttore qualora la tipologia dei file conservati non sia quella standard, definita in fase di attivazione del sistema.

Il sistema di conservazione integra il sistema di gestione del Soggetto Produttore, sia esso un'azienda o un ente locale, e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale.

Le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti sono organizzate liberamente, in quanto il servizio interviene solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il Soggetto Produttore sceglie di conservare.

5.1.7.2 L'Indice del Pacchetto di Archiviazione e il rapporto di versamento

L'Indice del Pacchetto di Archiviazione è un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal responsabile del servizio della conservazione, generato dal sistema secondo le specifiche descritte in [1], che contiene le informazioni di conservazione del documento e viene con esso conservato.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento
- l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto e cancellazione)
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata
- il nome dei file che compongono il documento, incluso il file dei parametri di conservazione ed il file di indici, e le rispettive impronte
 - eventuali informazioni relative al documento rettificante e rettificato
 - il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA

L'insieme degli IPdA di un pacchetto formano il rapporto di versamento di cui all'art. 9, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013.

Il file IPdA è reso disponibile con il documento di riferimento ad ogni operazione di conservazione e richiesta esibizione.

ATT.12 Generazione del pacchetto di archiviazione

Le fasi previste sono la memorizzazione, la creazione del file IPDA e la marcatura temporale dello stesso.

INPUT	<i>Pacchetto di archiviazione</i>
	Eventuale apposizione della firma digitale sul file di dati (se prevista da accordi contrattuali)
	Creazione del file XML IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) secondo il formato descritto in [1] contenente: le informazioni sul processo di conservazione (in particolare sul software LegalDoc), le policy ed il bucket (area di conservazione) utilizzati, il nome e le impronte dei file costituenti il documento e l'identificativo (token) assegnato al documento,
	Marcatura e firma dal parte del Responsabile del servizio della conservazione del file IPdA. Copia del file sul supporto primario.
	Indicizzazione del documento conservato al fine di poter reperire lo stesso in seguito.
	Aggiornamento del database del sistema interessato alle modifiche di cui sopra.

<i>OUTPUT</i>	<i>pacchetto di archiviazione</i>
---------------	-----------------------------------

ATT.13 Memorizzazione e creazione copia di sicurezza

<i>INPUT</i>	<i>Pacchetto di archiviazione</i>
	Memorizzazione del pacchetto di archiviazione su supporto magnetico, mediante un sistema di archiviazione permanente dei contenuti digitali
	Inserimento nelle tabelle di interfaccia del sistema di archiviazione permanente delle informazioni di puntamento dei file, al fine di poter reperire gli stessi in seguito.
	La procedura di creazione della copia di sicurezza avviene in maniera automatica e gestita dal sistema di Storage.
<i>OUTPUT</i>	<i>Documenti conservati</i>

ATT.14 Invio dell'IPdA al soggetto Produttore

<i>INPUT</i>	<i>File IPdA</i>
	Invio dell'esito e del file IPdA al soggetto Produttore.
<i>OUTPUT</i>	<i>Esito conservazione inviato</i>

5.1.8 Processo di esibizione e di esportazione (Articolo 8 comma 2 lettera f)

5.1.8.1 Il processo di esibizione di un pacchetto di distribuzione

Le procedure di esibizione permettono di estrarre dal sistema un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, di rettifica o di cancellazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento.

L'esibizione può restituire il documento in due modalità differenti: in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip, oppure un file alla volta. Quest'ultima modalità deve essere compatibile con il client di esibizione del soggetto Produttore.

5.1.8.2 Reperimento dei documenti e corretta esibizione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

In particolare ogni documento inserito nel sistema di conservazione è identificato in maniera univoca mediante una stringa denominata token.

Il token consente il reperimento di ciascun documento e la sua corretta esibizione, nonché la fruizione dei servizi di rettifica, di ricerca e di cancellazione logica.

Le procedure del sistema mantengono e aggiornano ad ogni nuovo invio il database di tutti i token; il database viene interrogato ad ogni richiesta di rettifica, scarto e cancellazione, ricerca ed esibizione confrontando il token inviato con quelli memorizzati. La procedura assicura di agire solamente sul documento richiesto, e solamente se in possesso dei dovuti profili di autorizzazione.

5.1.8.3 Esibizione a norma

L'esibizione del pacchetto di distribuzione ottenuto tramite interrogazione al sistema di conservazione rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi del secondo comma dell'articolo 10 del DPCM 03/12/13 e dell'articolo 5 del DMEF 17/06/14.

Un apposito strumento di esibizione e verifica, anche detto “Esibitore a Norma”, permette di richiamare agevolmente un documento conservato e consente di ottenere in modo automatico sia la verifica delle firme digitali e delle marche temporali apposte che le verifiche di integrità dei documenti conservati e di tutti gli altri elementi conservati. Si rimanda a [11] per il dettaglio delle funzionalità di verifica del sistema.

Di seguito si descrivono le fasi della procedura di esibizione standard.

5.1.8.4 Responsabilità nel processo di esibizione dal sistema

Di seguito è riportata la tabella di sintesi del processo di esibizione dal sistema di conservazione, inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Attività						
1. Ricerca documento da esibire (*)						
2. Richiesta di esibizione del documento conservato (*)						
3. Accettazione della richiesta da parte del sistema di conservazione	R				E	V

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Attività						
4. Risposta del sistema di conservazione ed esibizione del documento	R				E	V

[**R**-responsabile; **E**-esegue; **V**- verifica; **A**-approva]

(*) Le Responsabilità sono in capo al soggetto produttore e definite nelle specifiche contrattuali.

ATT1.Ricerca del documento) da esibire

INPUT	<i>Lista di token archiviati dal sistema</i>
	Ricerca negli archivi del sistema del token relativo al documento da esibire attraverso le procedure previste dai sistemi di gestione.
	Restituzione del token corretto.
OUTPUT	<i>Token relativo al documento da esibire</i>

ATT2.Richiesta di esibizione del documento conservato

INPUT	<i>Richiesta di esibizione da eseguire</i>
	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di sessione (sessionId).
	Invocazione del servizio di esibizione del sistema di conservazione secondo le modalità descritte in [1]. In questa chiamata viene utilizzato il token ricavato in precedenza.
OUTPUT	<i>Richiesta di esibizione eseguita</i>

ATT.3Accettazione della richiesta da parte del sistema di conservazione

INPUT	<i>Richiesta di esibizione</i>
	Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	Controllo di corrispondenza tra il token inviato dal Soggetto Produttore e

	quelli dei documenti conservati.
OUTPUT	<i>Richiesta di esibizione presa in carico</i>

ATT.4 Risposta del sistema di conservazione ed esibizione del documento

INPUT	<i>Richiesta di esibizione acquisita</i>
	Ricerca dei file costituenti il documento e dei file attestanti il processo di conservazione corrispondenti al token inviato e preparazione del pacchetto di file.
	Invio della risposta al sistema del Soggetto Produttore secondo le modalità previste in [1].
OUTPUT	<i>Documento esibito</i>

5.1.9 Componenti tecnologici del sistema di conservazione (Articolo 8 comma 2 lettera g)

5.1.9.1 Architettura generale del sistema

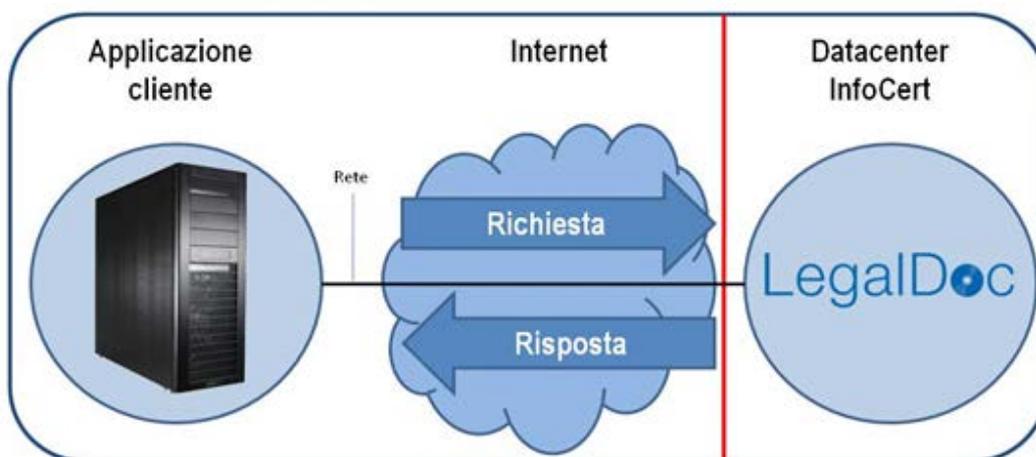
La descrizione puntuale dell'architettura generale del sistema di conservazione è presente nell'Allegato 16 – LDOC/Architettura logica e fisica del sistema di conservazione. I dettagli del sito primario sono descritti nel paragrafo 6.5.1. del presente Manuale.

Il sito secondario è dimensionato ad un terzo del sito primario, con l'esclusione della parte di storage che è dimensionata in modo equivalente.

Il sistema di conservazione è implementato da un'applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC). La gestione della configurazione dell'applicazione è dettagliata in [1], a cui si rimanda.

Il sistema è reso in modalità SaaS (Service as a Service) e consente al Soggetto Produttore di accedere ai sistemi di conservazione dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da InfoCert e fisicamente posto nei locali di quest'ultima, in conformità a quanto descritto nel documento Condizioni Generali di Contratto e nella relativa documentazione tecnica da questo referenziata.

Il sistema è accessibile dalla apposita URL di rete; il Soggetto Produttore richiama il sistema di conservazione secondo le modalità indicate da InfoCert.



Dal punto di vista architetturale LegalDoc è realizzato utilizzando la tecnologia dei Web Services. I Web Services di LegalDoc sono implementati secondo architettura REST su protocollo HTTPS.

L'applicativo LegalDoc è dotato anche di un'interfaccia web con funzionalità in parte ad uso del Responsabile del servizio della conservazione, in parte per i soggetti Produttori.

Il sistema è protetto da firewall ed implementa un sistema di back-up dei dati memorizzati.

5.1.9.2 Firewall

I firewall assicurano la difesa del perimetro di sicurezza tra il sistema e il mondo esterno, nonché tra i sistemi dedicati all'erogazione del sistema ed i sistemi che interfacciano i dispositivi sicuri per la generazione della firma digitale.

I firewall sono configurati in alta affidabilità e costantemente aggiornati per assicurare i massimi livelli di protezione possibile.

5.1.9.3 Servizi REST

Il prodotto LegalDoc è basato su servizi di tecnologia REST e svolge le operazioni di conservazione, esibizione, rettifica, cancellazione e ricerca. A sua volta utilizza componenti esterne e servizi esposti da altri prodotti InfoCert.

5.1.9.4 Back-up

L'intero sistema di conservazione viene interessato periodicamente da processi di back-up completo dei documenti, delle evidenze qualificanti il processo, dei database di gestione del sistema e di ogni altra informazione necessaria per la sicurezza del sistema.

5.1.9.5 Servizio di marcatura temporale

Per l'emissione delle marche temporali il sistema si avvale del servizio di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata, le cui modalità di utilizzo sono descritte in [8], cui si rimanda. Il Piano per la Sicurezza del Certificatore è depositato presso AgID.

La marca temporale viene richiesta, utilizzando lo standard RFC3161, al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert. Il root-certificate della TSA è depositato presso AgID.

Il TSS è sincronizzato via radio con l'IN.RI.M di Torino (Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, già Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris") ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

5.1.9.6 Dispositivo HSM di firma digitale

Il sistema si avvale dei servizi di firma digitale forniti dalla CA InfoCert. In particolare, il servizio di firma automatica (firma massiva) permette di apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici, senza che sia necessaria la presenza del titolare nel momento preciso della firma.

I dispositivi utilizzati rispondono ai requisiti di sicurezza previsti per i dispositivi sicuri di firma.

5.1.9.7 Sistema Storage

Il sistema di conservazione di InfoCert utilizza storage magnetici ad alte performance come sistema primario e secondario per la memorizzazione dei dati. Tali storage, scelti tra i primari fornitori di tecnologie presenti sul mercato, garantiscono adeguati requisiti di affidabilità e di ridondanza interna del dato.

L'allineamento tra il sito primario e il sito secondario avviene coerentemente con le politiche generali di Disaster Recovery definite in InfoCert che garantiscono RTO e RPO inferiori alle 48 ore.

Gli attuali fornitori del sistema di storage sono NetAPP e EMC2.

Tali storage rispondono all'esigenza di memorizzazione a lungo termine dei fixed content, ossia dei files che devono essere conservati con garanzia nel tempo di integrità e disponibilità del contenuto.

Per garantire la riservatezza vengono applicate appropriate politiche sulle autorizzazioni. Nel caso di documenti che contengono dati sensibili i dati vengono memorizzati cifrati con chiave in disponibilità al solo Responsabile del servizio della conservazione.

I sistemi di storage sono stati valutati da InfoCert sotto molteplici profili e, in virtù delle loro caratteristiche fisiche e architetture, sono ritenuti idonei ad essere utilizzati nel sistema di conservazione.

Nell'ambito del sistema di conservazione, lo storage rappresenta il sia il supporto primario di conservazione posto fisicamente presso la sede InfoCert di Padova, sia il supporto secondario posto nel sito di disaster recovery di Modena. I due sistemi sono interconnessi mediante collegamenti ad alta velocità dedicati, completamente ridondati e protetti da misure di sicurezza. I collegamenti consentono la replicazione dei dati conservati eliminando il rischio di distruzione di tutte le copie delle informazioni in caso di danno irreparabile a livello di sito.

Questo secondo sistema funge anche da copia di sicurezza.

5.1.9.8 Posta Elettronica Certificata

Il sistema di conservazione si avvale del servizio di posta elettronica certificata di InfoCert: in sede di attivazione del sistema, viene definita per il Soggetto Produttore una casella di posta certificata (PEC) tramite la quale richiedere supporto alla casella di amministrazione del sistema.

La PEC configurata all'attivazione è utilizzata, inoltre, per ogni comunicazione al Soggetto Produttore che interessa il funzionamento del sistema.

5.1.9.9 Sincronizzazione dei sistemi

Tutti i server di InfoCert, attraverso il protocollo NTP (Network Time Protocol), sono sincronizzati sul “tempo campione” fornito dall’Istituto di Ricerca Metrologia – INRIM (già Istituto Elettrotecnico Nazionale “Galileo Ferraris”), abilitato a fornire il “tempo campione” ai sensi dell’articolo 2, comma 2, lettera b) del D.M. 30 novembre 1993, n. 591 “Regolamento concernente la determinazione dei campioni nazionali di talune unità di misura del Sistema internazionale (SI) in attuazione dell’art. 3 della L. 11 agosto 1991, n.273. La sincronizzazione è protetta da misure di sicurezza fisiche e logiche documentate per impedirne la manomissione.

Il meccanismo di allineamento temporale tra i sistemi fornisce la certezza della successione temporale degli avvenimenti nel sistema. La sincronizzazione delle macchine infatti, genera dei file di log temporalmente omogenei tra loro, che permettono di ricostruire con certezza l'ordine di accadimento degli eventi intervenuti a tutti i livelli del sistema, e di individuare la sequenza di svolgimento delle varie operazioni.

5.1.9.10 Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione InfoCert e il processo da questi implementato rispondono interamente alle norme di legge che regolano la materia.

La progettazione e il continuo miglioramento del sistema di conservazione sono il frutto di una intensa opera di confronto tra le professionalità e le competenze delle diverse funzioni aziendali, al fine di giungere all'erogazione di un sistema pienamente conforme alle norme, architetturealmente stabile, affidabile, e che garantisca elevati livelli di servizio all'utente in condizioni di assoluta sicurezza, certezza degli accessi e tracciabilità delle operazioni.

Punto fondante del processo di progettazione è l'attenta disamina delle norme, al fine di definire puntualmente i requisiti legali che il sistema deve possedere per assicurare la corretta implementazione della conservazione.

Il rispetto dei requisiti di legge è la condizione imprescindibile per l'erogazione del servizio; oltre a questi sono definiti ulteriori requisiti funzionali, di architettura e di connettività e interoperabilità. I requisiti funzionali, individuati dal gruppo di competenza, rispondono all'obiettivo di offrire al Soggetto Produttore le funzionalità da questi richieste, mentre i requisiti di architettura e di interoperabilità rispondono alla necessità di sviluppare e mantenere un sistema stabile, in linea con le evoluzioni tecnologiche e capace di interfacciarsi con gli altri sistemi sviluppati dall'azienda, sfruttando le economie di scala e di conoscenza.

5.1.9.11 Criteri di organizzazione del contenuto

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi in cui i documenti sono corredati da tutta una serie di metadati. I documenti inviati al sistema di conservazione, infatti, vengono aggregati secondo criteri di omogeneità secondo le informazioni di configurazione definite in fase contrattuale. In particolare, vengono concordati i parametri fondamentali (bucket, policy, classi documentali) con i quali sono organizzati i documenti presi in carico, per consentire la maggiore interoperabilità possibile tra i sistemi di conservazione.

5.1.9.12 Organizzazione dei supporti

Come atto conclusivo della procedura di conservazione, i documenti vengono memorizzati nel sistema di storage. Nel sistema di storage, sono contenuti tutti i documenti inviati in conservazione e i relativi file IPdA in conformità alle regole AgID, OAIS e SInCRO.

5.1.9.13 Archivio dei viewer consegnati dal soggetto Produttore

InfoCert ha stabilito dei formati standard per i documenti da inviare in conservazione, dettagliati nella documentazione contrattuale a disposizione del Soggetto Produttore e nel DPCM del 3 dicembre 2013, per i quali l'azienda definisce e mette a disposizione dei Soggetti Produttori i relativi viewer, mantenendoli aggiornati. Al momento dell'attivazione del servizio, il Soggetto Produttore verifica che i documenti inviati siano nel formato standard e siano leggibili con il software definito da InfoCert.

Il sistema di conservazione InfoCert può conservare documenti informatici in un qualsiasi formato; se il Soggetto Produttore ha l'esigenza di inviare in conservazione documenti in formati differenti da quelli definiti standard, provvede a fornire ad InfoCert, tramite apposita funzionalità dell'applicativo LegalDoc descritta in precedenza, il relativo software di visualizzazione.

Se il Soggetto Produttore invia documenti in formato non standard senza depositare il relativo visualizzatore, oppure nel caso di invio di documenti in modalità cifrata, è sua cura la conservazione degli strumenti necessari per la decifrazione e/o la visualizzazione di quanto conservato.

Il Responsabile del servizio della conservazione mantiene i programmi consegnati in un apposito database sottoposto a un periodico processo di back-up; in questo processo, il responsabile è supportato dalle apposite procedure automatiche del sistema.

5.1.9.14 Archivio dell'hardware e del software obsoleto

La tenuta di un archivio dell'hardware e dei sistemi operativi ormai obsoleti ma necessari alla visualizzazione dei documenti conservati non è esplicitamente prevista dalla norma, ma è un'attività che si desume dall'obbligo di tenuta dell'archivio dei software nelle eventuali diverse versioni, e a questo direttamente correlata e fa parte delle misure per combattere l'obsolescenza dei formati, citate all'art. 7 comma 1 lettera g) dal Decreto 2013.

Difatti, la normativa vigente prevede che i documenti informatici conservati devono poter essere perfettamente visualizzati durante l'intero periodo di conservazione, stabilito in almeno 10 anni per i documenti con rilevanza tributaria o fino a quando non si siano conclusi gli accertamenti relativi al periodo di imposta. Per le altre tipologie documentali i tempi di conservazione e le eventuali attività di scarto o di versamento in Archivi di Stato o nell'Archivio Centrale dello Stato saranno decisi caso per caso, analizzando i quadri normativi di riferimento e i massimari di selezione e scarto in uso presso i soggetti Produttori.

Il progresso tecnologico dei sistemi, tuttavia, può portare all'impossibilità di utilizzare i viewer definiti dal soggetto Produttore, se divenuti obsoleti, sulle macchine di ultima generazione, rendendo di fatto impossibile la presa di conoscenza del contenuto del documento e inficiandone così la validità legale nel tempo.

Per far fronte a questo rischio, il Responsabile del servizio della conservazione mantiene un archivio di tutte le componenti hardware e software non più compatibili con i programmi di visualizzazione garantiti e/o depositati dal soggetto Produttore, nel caso questi siano i soli strumenti che consentono di rendere leggibile i documenti conservati associati a tale viewer.

5.1.9.15 Service Management System – SMS InfoCert

InfoCert ha scelto di introdurre in azienda un Service Management System - SMS conforme alla **norma ISO/IEC 20000** [standard internazionale per l'IT Service Management] allo scopo di mantenere e migliorare l'allineamento e la qualità dei servizi di business e, rogati, attraverso un ciclo costante di monitoraggi, reporting e revisione degli SLA concordati.

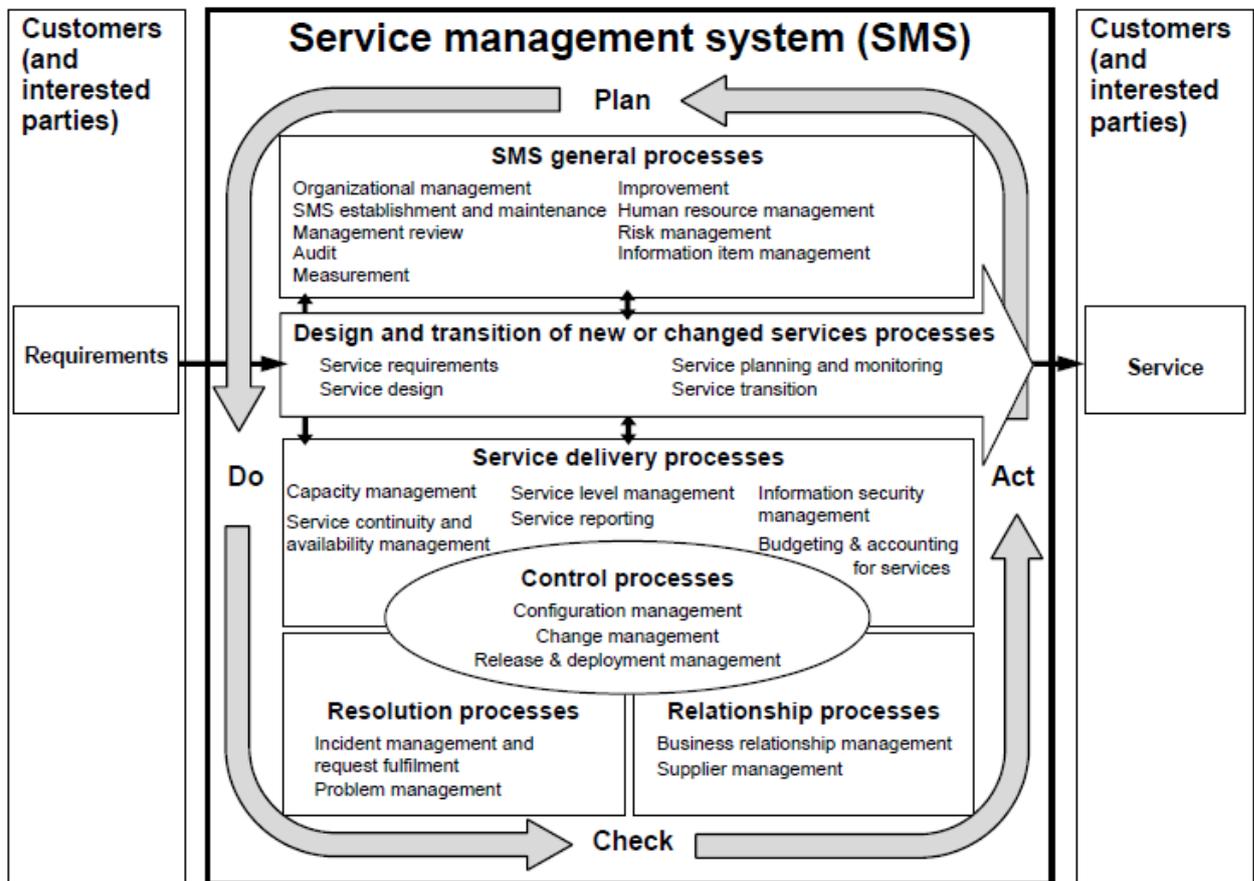
InfoCert ha individuato nella Certificazione ISO 20000 un obiettivo di qualificazione dell'offerta in grado di conferire **valore aggiunto ai servizi offerti e una maggiore garanzia dei livelli di servizio concordati** con i propri clienti.

L'adozione di un modello di Service Management System – SMS InfoCert ha permesso di :

- mappare ed integrare i Livelli di Servizio (SLA) garantiti ai clienti in relazione ai Livelli di servizio operativi garantiti internamente e quelli contrattuali garantiti dai fornitori;
- strutturare e governare la catena di composizione del valore dei servizi;
- ottimizzare la gestione dei processi aziendali integrando processi produttivi con processi di business fornendo un modello per la gestione sui servizi erogati;
- facilitare l'allineamento tra i requisiti del cliente e l'offerta InfoCert impostando/definendo accordi di servizio formalizzati e misurabili (SLA) e garantiti
- facilitare l'allineamento tra i requisiti del cliente e l'offerta InfoCert impostando/definendo accordi di servizio formalizzati e misurabili (SLA) e garantiti evitando di assecondare aspettative cliente non erogabili;

- garantire un controllo dei fornitori che concorrono alla erogazione dei nostri servizi;
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati

Di seguito lo schema rappresentativo del Modello adottato da InfoCert



Rappresentazione grafica processi della norma ISO/IEC 20000:11

Le attività di istituzione, attuazione, monitoraggio e sviluppo del Service Management System-SMS seguono il modello ciclico PDCA che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- istituzione del sistema - SMS (Plan) in cui si definiscono e si pianificano le politiche e i requisiti per la gestione dei servizi inerenti il campo di applicazione;
- implementazione ed attuazione del sistema-SMS (Do) e dei processi di design, transition, delivery e improvement dei servizi sulla base di quanto definito nel *service management plan*;
- azioni di monitoraggio e revisione del sistema-SMS (Check);
- attuazione di misure a miglioramento del sistema-SMS (Act) ove sono pianificate e attuate idonee azioni correttive sulla base dei risultati della fase precedente.

Il processo di gestione dei Livelli di Servizio [Service Level Management] è considerato un processo cardine del Service Management System in quanto ha effetto sui tre obiettivi principali quali:

- allineare i servizi di business con i bisogni correnti e futuri del cliente

- coordinare i requisiti del mercato sui servizi offerti con gli obiettivi aziendali
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati
- fornire attraverso gli SLA una base per la determinazione del valore del servizio

Nello specifico InfoCert ha definito degli SLA baseline di riferimento in relazione ai seguenti KPI:

- Orario di servizio
- Disponibilità di servizio

Nell'allegato [5] "Processo MG115/TB02_Processi e Responsabilità_Integrated Management System", sono indicate le procedure che descrivono il Modello della gestione del presente capitolo; in sintesi:

- MGSMS (modello service management system)
- MGSLM (service Level management system)
- MGSLR (SLA reporting)

5.1.10 La descrizione delle procedure di monitoraggio (Articolo 8 comma 2 lettera h);

5.1.10.1 Monitoraggio dei sistemi

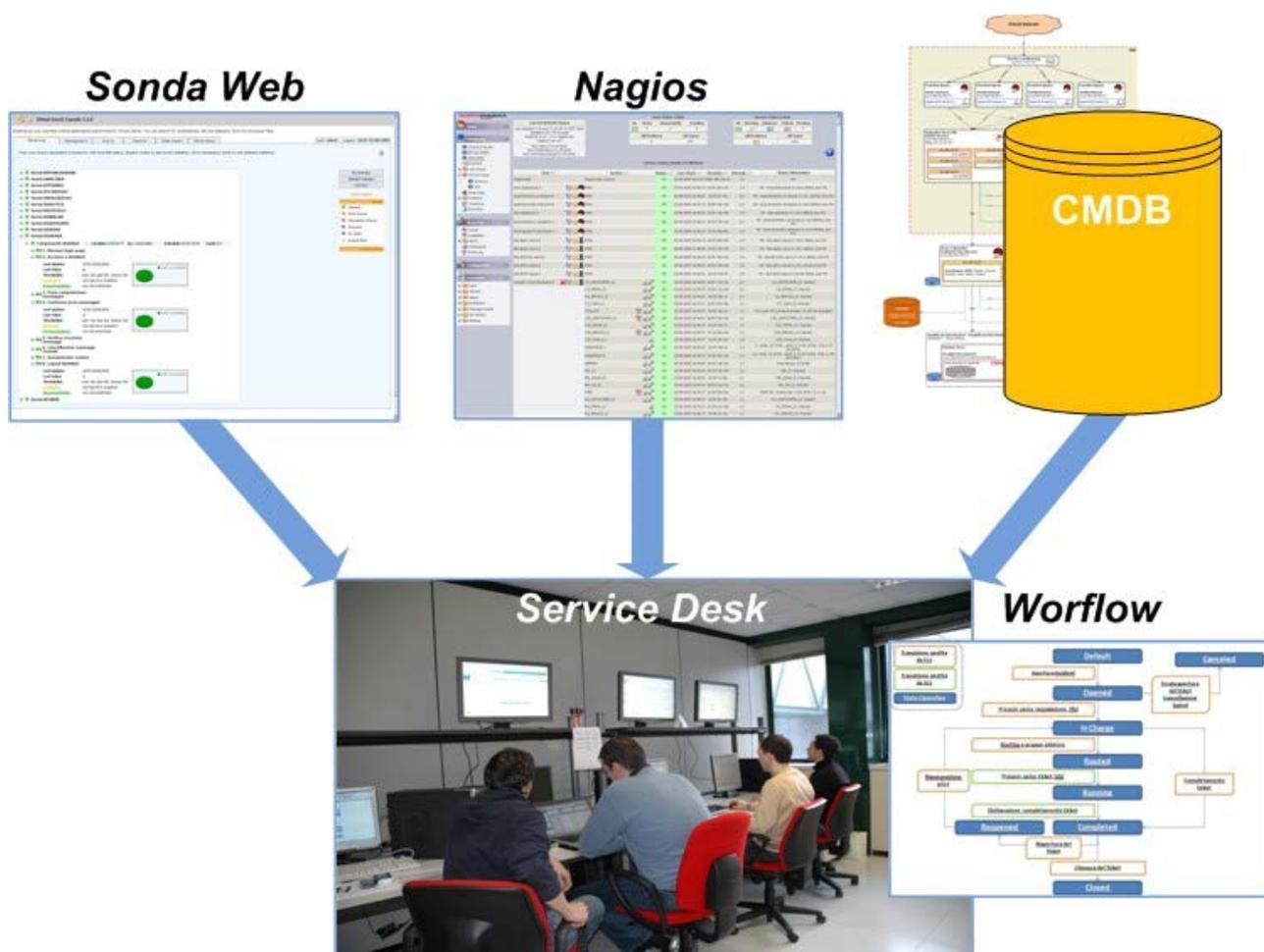
Il Data Center InfoCert è gestito seguendo le best practice suggerite dall'ITIL (Information Technology Infrastructure Library) implementato in conformità alla norma ISO 20000.

A livello organizzativo è presente una struttura di Service Desk la quale agisce come SPOC (Single Point Of Contact) per problemi relativi all'erogazione dei servizi. Le strumentazioni di controllo sono state implementate su progetti open source come il Nagios, tramite il quale si realizza il monitoraggio completo dei servizi di business offerti da InfoCert.

Nello specifico, InfoCert utilizza:

- il prodotto Net-eye di Wuerth Phoenix, basato su una logica di event management e finalizzato al monitoraggio e controllo di sistemi e servizi
- il prodotto S3 Virtual User, che implementa delle navigazioni automatiche sui servizi rilevando il corretto funzionamento dell'applicazione e lo SLA del servizio.

Il processo di Incident Management si avvale di una robusta infrastruttura di Event Management, nella quale i controlli Nagios sulle risorse vengono integrati e correlati con navigazioni web che testano il servizio in tutta la sua catena infrastrutturale. Gli eventi rilevati sono correlati alle mappe di servizio, registrate nel sistema di gestione della configurazione (CMDB – Configuration Management Database). Tramite queste fonti di informazione gli operatori del Service Desk sono in grado di operare con una soluzione di 1° livello, qualora l'evento sia già presente nel known error database, oppure di scalare la malfunzione verso il 2° livello inserendo tutte le informazioni necessarie ed attivando il corretto gruppo di supporto mediante un sistema di gestione del Workflow.



Le console operative del data center sono controllate dagli operatori durante l'orario di presidio. Sulle console operative vengono riportati, per ogni singolo server oggetto di controllo, tutte le informazioni raccolte dagli agenti e che richiedono l'attenzione degli operatori. Al di fuori di tali orari è previsto un servizio di reperibilità degli operatori del Service Desk che vengono avvisati in caso di anomalie dai sistemi di controllo automatici, tramite un sistema di notifica automatica SMS.

Il 2° livello di supporto è composto da un team di tecnici specializzati su tutti gli ambiti tecnologici (sistemi di base e storage, network, middleware e database).

5.1.10.2 Processi di monitoraggio del sistema di conservazione

Il monitoraggio del sistema di conservazione si esplica su due diversi livelli operativi:

- sistema di monitoring della disponibilità del sistema
- sistema di monitoring dell'integrità degli archivi

5.1.10.3 Monitoring della disponibilità del sistema

Tale operazione viene svolta coerentemente con le procedure di monitoring generali di InfoCert. In particolare tutte le componenti costituenti il sistema di conservazione, ovvero i servizi applicativi, i processi di elaborazione batch e le interfacce per l'utente finale sono inserite nel sistema di Sonde aziendale implementato con lo strumento S3 Virtual User.

A fronte di anomalie rilevate lo strumento invia delle segnalazioni al Service Desk InfoCert che le gestisce in conformità ai processi di Incident Management e, se necessario, Problem Management. Tali processi sono descritti nelle procedure che definiscono il Sistema di gestione integrato InfoCert.

5.1.10.4 Monitoring dell'integrità dell'archivio

Il sistema di memorizzazione utilizzato, grazie alle caratteristiche intrinseche dei supporti, alla configurazione architetturale e alle procedure di memorizzazione permanente dei dati, garantisce l'immodificabilità e la reperibilità nel sistema di quanto conservato, ai fini della corretta esibizione.

Il sistema mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate sui documenti in appositi file di log; inoltre, è garantita la tracciatura di tutti i documenti richiamati dal Soggetto Produttore mediante interrogazione al sistema e conseguentemente esibiti, che rappresenta una ulteriore prova di leggibilità, effettuata direttamente dal soggetto Produttore.

Inoltre come descritto dall'art. 7 comma 1 lettera g) “al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati”, InfoCert, per rispondere a tali richieste, ha attivato sottosistemi di controllo automatico dedicati alla simulazione della navigazione nel sistema e delle operazioni che effettua l'utente, svolgendo controlli di coerenza dei dati e attività di ripristino da situazioni di errore.

In ogni occasione in cui il file viene copiato o spostato di posizione, funzionalità automatiche verificano che le sue dimensioni non siano mutate durante lo spostamento e che non siano intervenute alterazioni, che possono inficiare la visualizzazione.

In aggiunta alle procedure citate, il sistema implementa numerosi controlli automatici a garanzia dell'integrità e della coerenza dei dati movimentati; i controlli automatici richiedono l'intervento del Responsabile del servizio della conservazione solo al verificarsi di eventi anomali non gestibili in modo automatico. In particolare, è stata realizzata una procedura specifica denominata ‘verificatore’ descritta nel paragrafo successivo.

Inoltre, le procedure di gestione del sistema prevedono un elenco di controlli manuali effettuati direttamente dal Responsabile del servizio della conservazione o dai suoi incaricati.

5.1.10.5 La verifica di leggibilità

Il Responsabile del servizio della conservazione, come descritto nell'art. 7 comma 1 lettera f) “assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità” dei documenti conservati con procedure automatiche e manuali, al fine di prevenire il rischio che i documenti non possano essere visualizzabili, inficiando il mantenimento della loro validità legale nel tempo.

L'apposita procedura, detta verificatore, esegue il test di leggibilità binaria mediante il continuo calcolo delle impronte dei documenti conservati, con successivo confronto con l'hash del documento contenuto nel file delle direttive della conservazione inviato dal soggetto Produttore. Se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento è leggibile ed inalterato rispetto a quanto trasmesso dal Produttore.

Vengono eseguiti i seguenti passi operativi:

- verifica della validità della firma digitale e della marcatura temporale apposte all'atto della conservazione dal Responsabile del servizio della conservazione sul file IPdA se presenti, verifica della firma digitale e della marcatura temporale del file;
- calcolo dell'impronta del documento e confronto con quella contenuta all'interno del file IPdA,
- generazione di un report che viene automaticamente sottoposto alla conservazione nell'area dedicata al Responsabile del servizio della conservazione azione (quindi a sua volta firmato e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio della conservazione stesso).

La procedura appena descritta viene applicata sia sul supporto primario sia su quello secondario. In caso di anomalie, se il documento risulta corrotto in uno dei due repository, il sistema tenta il ripristino automatico con il dato presente nel repository integro. Se invece ambedue le copie sono alterate, viene inviato un alert al Responsabile del servizio della conservazione, che tenterà il ripristino manuale partendo da un'altra sorgente (per esempio le copie di backup). Se nessuna sorgente è disponibile viene redatto un Verbale di Incidente, sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio della conservazione per attestare la situazione rilevata. Analoga procedura viene applicata in caso di perdita di tutte le copie del dato.

Periodicamente, il sistema produce dei report di sintesi dell'attività di verifica svolta.

In aggiunta, il Responsabile del servizio della conservazione e i suoi incaricati sono dotati di apposita strumentazione con credenziali di accesso dedicate che consentono l'accesso per la visualizzazione e la verifica di tutti i documenti conservati.

Oltre alla verifica dell'integrità binaria, il Responsabile del servizio della conservazione procede periodicamente ad una verifica campionaria di leggibilità del parco documentale conservato utilizzando uno specifico tool progettato allo scopo. Il tool sceglie casualmente un numero configurabile (tipicamente 20) di documenti presenti nel sistema di conservazione.

Il Responsabile del servizio della Conservazione estrare i documenti presenti in questa lista e, se necessario, i relativi visualizzatori e ne prende visione, verificandone pertanto il contenuto.

Viene redatto un verbale che attesta l'elenco dei documenti visualizzati. Tale verbale è successivamente sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio della Conservazione nell'area appositamente creata nel sistema di conservazione.

5.1.10.6 I Controlli

Oltre ai monitoraggi appena descritti, il sistema di conservazione implementa numerosi sottoprocessi dediti al controllo del corretto svolgimento dei processi, segnalando eventuali errori o anomalie al personale incaricato dell'amministratore del sistema.

I controlli effettuati si distinguono nelle due tipologie: controlli di processo e controlli periodici.

5.1.10.7 Controlli di processo di progettazione e sviluppo dei servizi

L'organizzazione garantisce che non vengano rilasciati prodotti/servizi per i quali non siano state completate le attività di controllo della qualità citate nelle relative procedure di rilascio.

5.1.10.8 Monitoraggio e registrazioni durante il ciclo produttivo

Lungo l'intero ciclo produttivo si effettuano i controlli al fine di verificare la conformità del prodotto e del processo a quanto previsto dalle procedure applicabili.

Nelle procedure “PR/235 Progettare e sviluppare un servizio informatico InfoCert” e “PR/225-Change Management InfoCert” sono indicate le fasi specifiche per i controlli, i test e le misurazioni del prodotto/servizio in termini di ciclo di vita, tecniche, metriche del SW, gestione dei controlli, dello “sforzo/effort”, tenuta in controllo dei costi e dei tempi di realizzazione, la definizione dei mezzi e delle risorse necessarie .

Il prodotto/servizio è oggetto di un processo progressivo di accettazione: le registrazioni documentano la conformità del prodotto ai criteri di accettazione e indicano la persona che autorizza il rilascio.

Il prodotto/servizio sarà predisposto per la consegna al cliente ad esito positivo delle prove, controlli e collaudi. I prodotti che non superano le prove, i controlli e i collaudi sono sottoposti alla procedura per il trattamento dei prodotti non conformi così come descritto nel relativo capitolo del presente manuale.

5.1.10.9 Monitoraggio e registrazioni per collaudo finale

Il prodotto/servizio corrispondente ai requisiti contrattuali è oggetto di un processo progressivo di accettazione che viene attivato in occasione di ogni consegna ufficiale al Cliente, o di una accettazione globale fatta alla fine del processo produttivo secondo quanto previsto dalla procedura PR/215 – Impostare e condurre attività progettuali InfoCert.

5.1.10.10 Controlli periodici

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli del sistema per tutte le applicazioni.

La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda ed effettua la raccolta dei dati relativi al funzionamento dei servizi.

Il gruppo si riunisce con una periodicità mensile al fine di individuare le cause dei malfunzionamenti registrati nel periodo, analizzare le soluzioni contingenti adottate per il superamento del problema e sviluppare eventuali proposte per rimedi strutturali.

5.1.10.11 Riesame del sistema

Ad ogni semestre il Responsabile del servizio della conservazione effettua un riesame generale del sistema insieme ai soggetti incaricati, al fine di accertare la conformità del sistema al livello atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione o miglioramento.

Qualora necessario, una riunione di riesame può essere indetta a fronte di particolari eventi (ad esempio, a titolo non esaustivo, cambi tecnologici, normativi o di requisiti funzionali, stagionalità di carico elaborativo, arrivo consistente e non pianificato di nuova clientela, ecc.).

Per ogni riunione è redatto un apposito verbale contenente i punti trattati e la sintesi della discussione; il verbale viene mandato in conservazione in un'apposita area di conservazione nella quale sono contenuti anche tutti gli eventuali verbali di incidente redatti nel corso del trimestre

oggetto di riesame. Inoltre, il verbale e il relativo token vengono archiviati nella Intranet aziendale secondo le procedure previste dal sistema di gestione della qualità

5.1.10.12 Auditing generale del sistema

Il Piano delle verifiche ispettive è definito annualmente dal gestore della qualità e approvato dal Rappresentante della direzione.

Le verifiche ispettive sono condotte all'interno della società sulla base della procedura "MG/325 Gestire Verifiche Ispettive InfoCert" volte a determinare se i processi aziendali ed i risultati ottenuti:

- sono orientati alle politiche per la qualità e al raggiungimento degli obiettivi
- sono in accordo con quanto previsto nei documenti di riferimento
- sono compliance alla normativa di riferimento
- sono compliance agli standard adottati dal sistema di conservazione
- sono attuate efficacemente
- sono idonee al conseguimento degli obiettivi della Qualità e miglioramento servizi

In ogni processo aziendale, le modalità di audit sono improntate alle indicazioni dello standard UNI EN ISO 19011 ed hanno per oggetto:

- strutture organizzative
- risorse utilizzate
- procedure
- processi
- prodotti e i risultati dell'attività
- documentazione
- addestramento
- le segnalazioni dei clienti e terze parti

Gli audit sono coordinati dall'Esecutivo Qualità ed eseguiti direttamente o da personale interno o esterno qualificato e debitamente addestrato.

Oltre alle verifiche ispettive sopra descritte indirizzate al Sistema gestione Qualità, sono pianificati e condotti Audit su tutti gli altri componenti del Sistema di Gestione Integrato (SGSI-ISO 27001, SMS-ISO 20000, SGA-ISO14001, Verifiche di interoperabilità condotte da Agid, Privacy, Sicurezza Fisica, M231/01 ecc.).

Relativamente al SGA-ISO14001 l'attività di audit comprende anche la verifica di conformità legislativa.

Il processo prevede inoltre la gestione controllata di tutti gli Audits esterni svolti dagli Enti istituzionali, relativi ai Sistemi di Gestione ed ai Prodotti/Services certificati.

A fronte di non conformità rilevate in sede di verifica ispettiva, il responsabile della Struttura Organizzativa valutata definisce un piano di attuazione delle Azioni Correttive o Migliorative richieste.

Il responsabile delle verifiche e ispezioni (auditing) pianifica e implementa processi di audit che coinvolgono aspetti di processo, organizzazione, tecnologici e logistici. L'obiettivo è accertare la conformità del sistema alle leggi, ai regolamenti, al contratto, alla documentazione generale del sistema, ai principi che ispirano il sistema qualità e al presente Manuale della Conservazione.

L'audit è un processo fondamentale per lo screening del sistema, in quanto consente l'individuazione delle aree critiche d'intervento e la pianificazione dei necessari interventi sul sistema, ragion per cui è svolto periodicamente.

5.1.10.13 Incident management

L'ambito completo del processo si applica alla gestione degli incidenti informatici che possono interessare uno o più servizi tecnologici eventualmente interconnessi ed è formalmente descritto dalla procedura PR455-Incident Management InfoCert. La procedura definisce anche la metodologia di assegnazione della gravità di un incidente e della relativa priorità di gestione in base alla matrice di analisi di impatto/urgenza effettuata utilizzando le informazioni sul servizio di riferimento e sui relativi SLA del servizio o nelle istruzioni /policy specifiche relative alla sicurezza informatica.

PRIORITA'			
Urgenza Impatto	ALTA	MEDIA	BASSA
ALTO	critica	alta	media
MEDIO	alta	media	bassa
BASSO	media	bassa	molto bassa

L'impatto è definito in base alla BIA [Business Impact Analysis] del servizio.

L'urgenza è dettata dallo SLA di disponibilità del servizio.

Il processo di gestione degli incidenti, condotto secondo le raccomandazioni delle Best Practice ITIL e in conformità alle norme ISO 27001, si focalizza sulle modalità di gestione e di ripristino tempestivo degli incidenti informatici. La funzione InfoCert coinvolta in tale processo è il Service Desk che opera anche come interfaccia per gli altri processi, quali il Change Management, il Problem Management e il Configuration Management.

Il modello organizzativo prevede che il supporto specialistico sistemistico sia fornito dalla funzione di Service Desk InfoCert (SD) che gestisce il ciclo di vita dell'incidente con lo strumento per la tracciatura dell'evento e che si avvale della collaborazione di tutte le strutture aziendali coinvolte.

Il processo d'incident è supportato dall'attività di Problem Management (procedura PR456) che mira a ridurre gli impatti negativi a seguito di incidenti che possono essere provocati da errori/malfunzioni nelle infrastrutture IT e a prevenire il verificarsi e il ripetersi di tali errori.

A tale scopo il Problem Management cerca di individuare la causa degli incidenti e ne attua le opportune azioni preventive, correttive e/o migliorative.

La gestione dei problemi può essere sia reattiva che proattiva. Reattiva quando sono risolti problemi a seguito di uno o più incidenti. La gestione proattiva riguarda invece l'identificazione e la risoluzione di problemi prima che si verifichino degli incidenti.

InfoCert è impegnata nel continuo affinamento e aggiornamento del sistema di conservazione, in modo da individuare ogni potenziale causa d'incidente e provvedere alla sua rimozione, scongiurando il blocco del sistema o il danneggiamento dei file in esso contenuti.

Il Responsabile del servizio della conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate, che divengono oggetto della successiva riunione di riesame e sono inviate al sistema di conservazione.

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

La conservazione avviene su supporto primario e su supporto secondario. Come descritto in altri punti del presente manuale, tali supporti sono magnetici ad alte capacità e performance, che garantiscono la ridondanza interna del dato. E' inoltre eseguito un backup periodico su tape magnetico.

Oltre a queste modalità, possono essere generati anche duplicati o copie su supporto ottico, su specifica richiesta del Cliente. Tali copie sono tipicamente inviate al Cliente, oppure mantenute da InfoCert.

Le copie possono essere generate automaticamente alla fine del processo di conservazione, oppure on-demand in qualsiasi momento. Nel secondo caso il Cliente inoltra la richiesta ai suoi riferimenti abituali (help desk o account) che poi provvedono alla veicolazione verso gli operatori interni.

La creazione di copie in caso di adeguamento del formato rispetto all'evoluzione tecnologica sarà presa in carico dal Responsabile del servizio della conservazione e dalle figure professionali coinvolte nel processo di conservazione in base alle specifiche del formato in questione e al know-how tecnologico a disposizione. A fronte di questa analisi sarà progettata una soluzione di concerto con il soggetto Produttore del formato più idoneo per permettere la leggibilità del documento conservato.

InfoCert valuta anche la possibilità di generare supporti alternativi all'ottico per specifiche esigenze della clientela. Tali supporti sono esclusivamente generati e inviati al Cliente.

5.1.12 Gestione di rettifica, cancellazione e scarto

5.1.12.1 Rettifica e cancellazione di un pacchetto di archiviazione

Il sistema è configurato in modo da consentire la rettifica e cancellazione logica dei pacchetti di archiviazione dal database.

La rettifica e la cancellazione logica possono essere richieste solo dal Soggetto Produttore che, utilizzando le funzioni messe a disposizione dal sistema di gestione,; il Soggetto Produttore è identificato mediante certificato di autenticazione.

In risposta all'invocazione del sistema di rettifica/cancellazione si otterrà il file IPdA che attesta il momento dell'avvenuta rettifica/cancellazione del documento indicato.

5.1.12.2 Responsabilità nel processo di rettifica e cancellazione

Di seguito è riportata la tabella di sintesi del processo di rettifica e cancellazione dal sistema di conservazione, inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Attività						
1. Ricerca del token relativo al documento da rettificare/cancellare (*)						
2. Creazione del file dei parametri di rettifica/cancellazione (*)						
3. Invio della richiesta di rettifica/cancellazione al sistema di conservazione (*)						
4. Validazione delle informazioni presenti nel file dei parametri di rettifica/cancellazione	R					
5. Rettifica/cancellazione logici del file, creazione del file IPdA, marcatura temporale e firma digitale dello stesso	R					

(*) Le Responsabilità sono in capo al soggetto produttore e definite nelle specifiche contrattuali.

ATT.1 Ricerca del token del pacchetto di archiviazione da rettificare/cancellare

<i>INPUT</i>	Ricerca del token
	Ricerca negli archivi del sistema del token relativo al documento da rettificare/cancellare attraverso le procedure previste dai sistemi di gestione.
<i>OUTPUT</i>	<i>Token trovato</i>

ATT.2 Creazione del file dei parametri di rettifica/cancellazione

<i>INPUT</i>	<i>File dei parametri di rettifica e cancellazione da creare</i>
	Ricerca negli archivi del sistema del token relativo al documento originale da rettificare/cancellare
	Generazione del file XML dei parametri di rettifica e cancellazione secondo le specifiche contenute in [1].
<i>OUTPUT</i>	<i>File dei parametri di rettifica e cancellazione creato</i>

ATT.3 Invio della richiesta di rettifica e cancellazione al sistema di conservazione

<i>INPUT</i>	<i>Richiesta di rettifica e cancellazione da preparare</i>
	Invocazione del servizio di rettifica e cancellazione da parte del sistema di gestione, secondo le specifiche descritte in [1].
	Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di sessione (ldSessionId)
	Invio della richiesta al Soggetto Produttore (comprensiva del file dei parametri di rettifica/cancellazione)
<i>OUTPUT</i>	<i>Richiesta di rettifica e cancellazione preparata</i>

ATT.4 Validazione del file dei parametri di rettifica e cancellazione

<i>INPUT</i>	<i>Richiesta da validare</i>
	Ricezione della richiesta di rettifica e cancellazione
	Verifica dei valori indicati nella richiesta di rettifica e cancellazione

	Ricerca del documento da rettificare/cancellare con i parametri indicati nella richiesta
<i>OUTPUT</i>	<i>Richiesta validata</i>

ATT.5 Rettifica e Cancellazione logico del file

La fase comprende la creazione del file IPdA, la marcatura temporale, la firma digitale dello stesso ed invio al soggetto Produttore

<i>INPUT</i>	<i>Documento da rettificare/cancellare</i>
	Modifica dello stato del documento rettificato da “conservato” a “rettificato/cancellato” nel database del sistema di conservazione.
	Creazione del file XML IPdA secondo le specifiche descritte in [1]
	Invio dell'esito e del file IPdA al soggetto Produttore
<i>OUTPUT</i>	<i>Documento rettificato/cancellato</i>

5.1.12.3 Versamento e scarto dei documenti

In ambito Pubblica Amministrazione, per determinare i tempi di conservazione e di scarto è obbligatorio l'adozione, da parte del Soggetto Produttore, gli strumenti del Massimario di scarto collegato con il Titolare o piano di classificazione, previsti nel Manuale di gestione dell'Ente.

Il Soggetto Produttore avvierà l'iter di scarto autorizzato presso la Sovrintendenza Archivistica o la Commissione di sorveglianza di riferimento come sancito dal Codice dei Beni Culturali del 2004 (articoli 21, 40 e 41).

Lo scarto dei file avviene mediante cancellazione del documento conservato.

L'eliminazione del documento, che non permetterà di riottenere mai più lo stesso contenuto, è pilotata dalla lista dei documenti da cancellare fornita dal Soggetto Produttore debitamente firmata. La lista sarà essa stessa oggetto di conservazione.

La distruzione degli eventuali supporti ottici rimovibili di back-up è effettuata mediante strumentazione adeguata e seguendo le procedure definite per lo smaltimento dei rifiuti prodotti.

Il responsabile della conservazione mantiene traccia delle richieste di scarto ricevute e correttamente evase, con l'indicazione a margine di eventuali errori occorsi durante lo svolgimento del processo, dei rimedi attuati e delle altre informazioni che ritiene meritevoli di annotazione.

5.1.13 Processo di richiesta presenza di un pubblico ufficiale;

All'art. 7 comma 1 lettera j) del DPCM del 3 dicembre 2013 si sottolinea come il Responsabile del servizio della conservazione “assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia

richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite”.

Inoltre nel Manuale della conservazione ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera k) deve riportare “le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento”.

I casi in cui è previsto il suo coinvolgimento sono descritti nel Codice dell'Amministrazione Digitale:

Art 22 “Copie informatiche di documenti analogici” D.lgs. 82 del 2005 e suoi successivi aggiornamenti

[..]

1. I documenti informatici contenenti copie di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituiscono quella dell'originale.
2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.
5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.
6. Fino alla data di emanazione del decreto di cui al comma 5 per tutti i documenti analogici originali unici permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

L'attività primaria richiesta l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico che si esplicita in una dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

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

Nel caso il Soggetto Produttore decidesse di rescindere il contratto di affidamento del servizio di conservazione, ovvero siano scaduti i termini di legge che impongono la conservazione obbligatoria, il Responsabile del servizio della conservazione provvede a comunicare al Soggetto Produttore la lista dei documenti conservati.

Nel caso di rescissione del contratto di affidamento del servizio di conservazione, il Responsabile del servizio della conservazione provvede a consegnare al Soggetto Produttore i documenti conservati su adeguati supporti.

Gli archivi di conservazione generati dal sistema InfoCert sono conformi allo standard di interoperabilità UniSincRO L'interrogazione di tali archivi restituisce le informazioni secondo il suddetto standard.

L'adozione di tale standard permette l'interoperabilità e la trasferibilità dei dati in modo semplificato.

5.1.15 Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

5.1.15.1 Il quadro normativo

Il contesto normativo in cui si inquadra la conservazione risale al 1994, ma è solo a partire dall'anno 2004 che interventi più significativi hanno reso possibile la conservazione dei documenti in formato digitale valevole anche ai fini fiscali. Senza ripercorrere in dettaglio tutto l'excurus legislativo, se ne fornisce di seguito una panoramica per una più agevole comprensione dell'intero quadro normativo.

La legge numero 537 del 24 dicembre 1993 "Interventi correttivi di finanza pubblica" (GU n. 303 del 28 dicembre 1993) affronta per la prima volta il tema di una modalità alternativa di conservare (e conseguentemente esibire) dei documenti a fini amministrativi. La norma introduce nell'ordinamento la possibilità di conservare scritture e documenti contabili "sotto forma di registrazioni su supporti d'immagini" ed estende questa possibilità anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Le relative modalità operative, tuttavia, sono rimandate ad un decreto del Ministero delle Finanze, emanato solamente dieci anni più tardi (23 gennaio del 2004) permettendo l'avvio concreto del processo.

Nel frattempo, è stato completato il quadro normativo relativo al documento informatico, alla firma digitale e alla fattura elettronica (a titolo non esaustivo si cita il Testo Unico sulla documentazione amministrativa – TU 445/2000, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8/02/1999 poi sostituito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/01/2004, le numerose deliberazioni AIPA – poi divenuta CNIPA, ora AgID, il Decreto Ministero Economia e

Finanze 23 gennaio 2004 e il Decreto Legislativo 52 del 20 febbraio 2004, relativi a specifiche tipologie di documenti).

Inoltre, è stato emanato il “Codice Dell’Amministrazione digitale”, il D.lgs. n. 82 del 7 marzo del 2005 (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all’interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato recentemente rivisto dal D.lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni.

Infine il DPCM 03/12/2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) 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, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004. Si precisa che i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall’entrata in vigore del decreto 03/12/13 secondo un piano dettagliato. Fino al completamento di tale processo restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l’opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti, così come previsto dall’Art. 14 del DPCM 03/12/13.

5.1.15.2 Principali riferimenti normativi

- 1) *Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.*
- 2) *Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) 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, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004.*
- 3) *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 (GU n.117 del 21-5-2013).*
- 4) *Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010 – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell’amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.*
- 5) *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.*
- 6) *Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 – Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale – Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica.*

- 7) *Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale* – Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale dematerializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.
- 8) *Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004* – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire al conformità dei documenti agli originali.
- 9) *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche* – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.
- 10) *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione. Questo DPR è stato per la maggior parte sostituito dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.

5.1.15.3 La conservazione digitale dei documenti

L'implementazione e la gestione del processo di conservazione digitale si avvale di numerosi strumenti ed elementi, regolati da discipline apposite che vanno raccordate alla disciplina generale della conservazione.

Di seguito si richiamano i principali strumenti ed elementi:

- **Documento informatico:** è una realtà immateriale e il tipo di supporto fisico sul quale esso è registrato è irrilevante per la natura del documento stesso. Del documento informatico, a differenza di quello cartaceo, è possibile avere molteplici esemplari, tutti giuridicamente rilevanti e aventi identico valore legale (detti 'duplicati'). Per le sue caratteristiche, il documento informatico necessita di strumenti di validazione informatica efficaci e sicuri affinché ne siano assicurate, in particolare, l'integrità e l'autenticità. Esempificando, la gestione di un documento informatico non può prescindere dalla disponibilità di un elaboratore e dei relativi programmi necessari sia per "formare" il documento che per "leggerlo" e verificarne autenticità, integrità e paternità.
- **Documento amministrativo informatico:** ogni rappresentazione informatica di atti, anche interni formali, di pubbliche amministrazioni utilizzati ai fini di attività amministrative.
- **Documento analogico:** in generale, è quello che per la sua formazione utilizza una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad esempio, le tracce continue su carta per il documento cartaceo o le immagini continue per il film. Il supporto fisico su cui si può formare il documento analogico non è necessariamente quello cartaceo, ma può essere film, lastra o pellicola radiologica, microfiche e microfilm, nastri audio e video.
- **Fascicolo informatico:** 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.

- **Supporto di memorizzazione:** il supporto può essere ottico o non ottico, in quanto il documento esiste a prescindere dal supporto su cui è memorizzato. Già la deliberazione CNIPA 11/2004, secondo un'impostazione poi superata con il DPCM 3 dicembre 2013, autorizzava l'utilizzo di un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante tecnologia laser (dischi ottici WORM e CD-R, dischi magneto-ottici o DVD).
- **Firma digitale:** è l'elemento principale che interviene nella gestione elettronica del documento informatico dalla formazione, alla trasmissione, fino alla conservazione, poiché conferisce piena validità legale al documento cui è apposta, assicurando autenticità, integrità, non ripudio.
- **Validazione temporale:** per stabilire il momento temporale in cui un documento informatico è stato formato è necessario attribuirgli una "validazione temporale", ovvero il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile ai terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la marca temporale, una particolare firma elettronica che contiene l'ora e la data in cui è stata generata ed è opponibile ai terzi.
- **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3/12/2013 e secondo le modalità descritte in questo Manuale.
- **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
- **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e descritto in questo Manuale.

5.1.15.4 Dalla deliberazione CNIPA 11 del 19 febbraio 2004 alle Regole Tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013

Le Regole Tecniche di cui al DPCM 03/12/2013 dettano le regole vavevoli, in generale, per le procedure per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Il Decreto, che sostituisce integralmente la precedente Deliberazione 11 del 2004, aggiorna le regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, come previsto all'articolo 6, commi 1 e 2, del TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Decreto ridefinisce il quadro normativo di riferimento, mutato grazie al progresso tecnologico, adattandolo alle nuove situazioni.

5.1.15.5 Il responsabile della conservazione

Come già per la deliberazione AIPA n. 42/2001, la deliberazione CNIPA n. 11/2004 (art. 5) e le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013 enfatizzano la figura del Responsabile del servizio della conservazione di documenti in formato digitale che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

La presenza del Responsabile della conservazione è necessaria sia in ambito privato sia in ambito pubblico e vi sono attribuiti compiti debitamente elencati, riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità. Il Responsabile della Conservazione è tenuto a gestire il processo in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Uno degli obiettivi principali del Responsabile della Conservazione è di definire ed impostare il processo per il trattamento della documentazione soggetta a conservazione.

Più in particolare (art. 7 del DPCM 03/12/2013):

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

In merito al comma l) InfoCert si rende disponibile alla configurazione del servizio di versamento in base a specifici accordi contrattuali che saranno definiti tra le parti in base alla normativa vigente.

Al Responsabile del servizio della Conservazione sono attribuiti compiti cruciali in ragione del controllo e della supervisione che egli attua sull'intero procedimento di conservazione.

Gli adempimenti comprendono non solo attività di pianificazione, ma anche attività di tipo operativo/esecutivo, che può essere necessario svolgere in sedi diverse e magari distanti tra di loro. L'utilizzo degli strumenti telematici, infatti, consente di memorizzare documenti e scritture contabili con estrema facilità e a costi minori in sedi accentrate specializzate.

Le Regole Tecniche all'art. 5 consentono di delegare in tutto o in parte le attività previste ad altri soggetti interni alla struttura e/o di affidarle a soggetti terzi (pubblici o privati) i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella deliberazione stessa.

5.1.15.6 La conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari: Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014

Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 interviene ad aggiornare e sostituire il precedente Decreto di riferimento –a distanza di oltre dieci anni- 23 gennaio 2004. Esso dispone le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto e riprende le disposizioni in materia di documento informatico, firma elettronica e conservazione di cui al DPCM 22 febbraio 2013 e al DPCM 3 dicembre 2013.

Il Decreto all'art. 2 ribadisce che :

Ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le caratteristiche dell'immodificabilità dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Per gli stessi documenti devono, inoltre, essere garantiti un minimo di parametri obbligatori che consentano le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni (articolo 3, comma 1, lettera b)). in relazione a: nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita I.V.A., data e relative associazioni logiche. Nulla osta, dopo aver rispettato il nucleo minimo di chiavi previste per legge, di prevederne di ulteriori.

Per il pieno rispetto delle condizioni poste dal Decreto, è necessario produrre documenti che non contengano macroistruzioni o altro codice eseguibile, ossia che rientrino nella categoria di "documento statico non modificabile", adottando il formato più adeguato alle esigenze gestionali (ad esempio il formato PDF-A o il formato TXT).

Successivamente, si procede alla memorizzazione del documento su un idoneo supporto e si attua la procedura per la conservazione. La procedura termina con l'apposizione della firma digitale del Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, e della marca temporale (in luogo del riferimento temporale previsto per i documenti senza valenza

tributaria), che dà certezza al momento temporale, sull'Indice del pacchetto di archiviazione (art. 3 comma 2).

La procedura è analoga nel caso di documenti analogici acquisiti dal sistema informatico, eccezion fatta per l'iniziale trasformazione del documento in formato digitale mediante uno scanner. Nel caso in cui il documento analogico fosse in origine un documento originale unico, ovvero un documento per il quale non sia possibile risalire al contenuto neppure attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione anche presso terzi, è richiesto l'ulteriore intervento da parte di un pubblico ufficiale o da un notaio.

La cadenza per la conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari non prevede più una periodicità almeno quindicinale per le fatture, che sono conservate entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali, secondo il Decreto.

6 Sicurezza del sistema di conservazione (Articolo 12)

La sicurezza del sistema di conservazione è gestita in conformità al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni InfoCert (SGSI).

Nell'allegato "Processo MG115/TB02_Processi e Responsabilità_Integrated Management System" sono riportati i processi, le responsabilità aziendali e le procedure che descrivono il Modello SGSI:

- MG165 (Modello Gestione Sicurezza delle Informazioni)
- MG685 (Gestire la tutela dei dati personali)
- MG605 e relative policy (Gestire la sicurezza delle informazioni)

6.1 Gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità

6.1.1 Sicurezza degli accessi

Il sistema di conservazione è protetto da firewall, che impedisce l'accesso agli utenti non autorizzati. I sistemi firewall sono configurati in alta affidabilità, ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti collegate tra loro e gestite, tramite apposito software, in modo che in caso di guasto di una delle macchine sia sempre disponibile una macchina di back-up.

Le regole definite sui firewall sono progettate in base ai principi di default deny (è consentito solo quanto è strettamente necessario al funzionamento dell'applicazione) e defense in depth (vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete e poi a livello di sistema).

Il log del firewall registra tutti gli accessi e le connessioni che lo interessano, memorizzando in particolare gli IP di provenienza, la data e l'ora della connessione, il protocollo utilizzato, l'esito della richiesta.

6.1.2 Modalità di accesso al sistema

In fase di attivazione del sistema, la CA di InfoCert fornisce ad ogni Soggetto Produttore i relativi codici account (username/password) mediante i quali il Soggetto Produttore che accede al sistema è identificato univocamente.

Gli estremi dell'account sono inviati attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata generata in fase di attivazione: la PEC fornisce certezza dell'invio, della ricezione, del mittente e del destinatario di informazioni così rilevanti per la sicurezza degli accessi.

6.1.3 Tracciabilità delle operazioni

Il sistema di conservazione è costituito da numerose componenti, ciascuna dotata di un proprio file di log applicativo nel quale sono tracciate tutte le operazioni eseguite dal componente e le altre informazioni che permettono di tenere traccia delle attività svolte e facilitare la diagnosi di eventuali comportamenti anomali del sistema.

Nell'ambito dei processi di LegalDoc per ogni richiesta sono disponibili le informazioni su tutti i passi procedurali effettuati tra cui in particolare le informazioni relative alla data/ora di elaborazione, alla tipologia della richiesta, all'identificativo del Produttore e della sessione (Idsessionid), al file costituente il documento e al suo identificativo (token).

Un apposito servizio centralizza i file di log di tutte le applicazioni; tutti i file di log e il database dei metadati di processo vengono sottoposti a periodici processi di back-up.

La sincronizzazione di tutti i sistemi sul tempo campione proveniente dalla fonte esterna prevista dalla legge consente la ricostruzione della corretta sequenzialità di accadimento delle operazioni registrate nei file di log.

6.2 La protezione dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 29 del D. L.vo n. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, InfoCert S.p.A. è nominata Responsabile dei trattamenti dei dati necessari all'esecuzione del servizio.

In particolare, anche in considerazione del ruolo di Responsabile del servizio della conservazione ricoperto, i compiti affidati ad InfoCert S.p.A. attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'interconnessione, la comunicazione, lo scarto e la distruzione di dati.

InfoCert opera quale Responsabile del trattamento applicando le misure di sicurezza in base alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore.

L'informativa di cui all'articolo 13 del D. L.vo 196/2003 per i dati relativi al contratto è resa ai soggetti Produttori nell'atto di affidamento allegato al materiale contrattuale sottoscritto, ove viene altresì agli stessi consentito di esprimere il consenso per gli ulteriori trattamenti indicati.

6.3 Sicurezza fisica e logica del sistema

Il sistema di conservazione è protetto da un misure di sicurezza fisiche e logiche idonee a garantire la sicurezza dei sistemi, delle informazioni e dei documenti secondo tre parametri fondamentali:

- *integrità*: le informazioni sono protette contro il rischio di scarto o alterazione da parte di soggetti o procedure non autorizzate, o a causa di eventi accidentali;
- *riservatezza*: un utente non autorizzato non può, volontariamente o involontariamente, acquisire o dedurre dal sistema informazioni che non è autorizzato a conoscere;
- *disponibilità*: le informazioni sono accessibili solamente al soggetto autorizzato, nei modi e nei tempi previsti dalle policy.



L'azienda definisce la politica di sicurezza, che promuove e individua i criteri generali di sicurezza, definendo i ruoli, le responsabilità e le risorse assegnate. Le procedure operative attuano la politica di sicurezza, descrivendo le contromisure definite ed attuate per far fronte alle diverse classi di rischio individuate ed analizzate.

Alla base della politica e delle procedure sono posti i due principi fondamentali della *separazione dei ruoli* e del *minimo privilegio*.

Nel rispetto del primo principio è stabilita una netta separazione di ruolo tra i soggetti che definiscono e gestiscono il sistema di sicurezza e gli utenti operativi; inoltre, in ossequio al principio del *minimo privilegio*, agli utenti del sistema sono assegnati solamente i diritti necessari per portare a termine l'operazione per la quale sono abilitati.

Il sistema di sicurezza di InfoCert rispetta pienamente il principio di adozione di misure minime di sicurezza previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 numero 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”; ove queste non fossero idonee a garantire una accettabile copertura dai rischi, sono adottate misure più stringenti ed adeguate.

L'azienda è impegnata nel costante aggiornamento del sistema in funzione dell'evoluzione delle minacce, del sistema, della normativa e della tecnologia disponibile sul mercato.

Misure specifiche di sicurezza sono definite ed implementate per la Certification Authority, di cui il sistema di conservazione richiama i servizi.

Si rimanda a [6], documento riservato ad uso interno, per la descrizione dettagliata delle misure fisiche, logistiche e logiche, dei processi attuati e della tecnologia utilizzata nelle diverse fasi di sviluppo, implementazione, gestione, audit e revisione del sistema di sicurezza InfoCert.

6.4 Caratteristiche del data center InfoCert

InfoCert nel proporre i propri servizi, sia architetturali sia di rete, ritiene di poter caratterizzare l'offerta attraverso una serie di elementi e modalità gestionali tecnico operative e livelli di sicurezza fisica ed informatica ai massimi livelli disponibili sul mercato.

Next Generation Data Center: il data center InfoCert, di recente realizzazione, è stato progettato seguendo alcuni principi fondamentali che permettono di erogare, con elevati standard di disponibilità e sicurezza i servizi di business:

- ampia adozione di tecnologie hardware contraddistinte da una scalabilità orizzontale (blade server); queste piattaforme server permettono di contenere i consumi energetici senza alcuna penalizzazione prestazionale;
- ampia adozione di tecnologie di virtualizzazione contraddistinte da elevati standard di disponibilità dei sistemi, flessibilità gestionale e da costi scalabili (dimensionamento dei server virtuali allineate alle necessità del business); le tecnologie di virtualizzazione sono abilitanti al “libero posizionamento” del servizio erogato in base a parametri di economicità di esercizio o di necessità prestazionali, addirittura variabili nel tempo;
- ampio utilizzo di componenti software open source caratterizzate da bassi impatti economici di investimento e da prestazioni in linea con quelle offerte da strumenti di mercato.

6.5 Ubicazione dei data center

6.5.1 Data Center primario

All'interno del Data Center di InfoCert sono collocati i sistemi e gli apparati elettronici di proprietà InfoCert e le apparecchiature dei Clienti che fruiscono dei servizi di Housing/Hosting.

Il Data Center InfoCert si trova presso la sede operativa di Padova, in Corso Stati Uniti 14.

6.5.2 Data Center secondario (DR)

Il sito di Disaster Recovery è ubicato a **Modena, Via F. Malavolti, 5**, ed è connesso al Data Center sopra citato tramite un collegamento dedicato MPLS 50 Mbit/s.

6.6 Disaster Recovery

Il processo di gestione della disponibilità dei servizi [MG745 – Availability Management InfoCert] definisce i parametri di riferimento per il controllo della capacità di un servizio IT o di un componente di un servizio IT di esplicare le proprie funzioni in un determinato periodo di tempo.

Nello specifico si definiscono:

RTO	Recovery Time Objective, il massimo periodo di tempo entro il quale un processo/servizio deve essere ripristinato
-----	---

RPO	Recovery Point Objective, il periodo di tempo massimo che può intercorrere tra l'ultimo salvataggio dei dati di un processo/servizio ed il verificarsi dell'evento che causa l'arresto dello stesso
-----	---

I valori di RTO e RPO sono definiti in funzione della Business Impact Analysis (BIA) InfoCert determina l'impatto sul business conseguente alla indisponibilità delle risorse aziendali (infrastrutture, persone, sistemi informativi, ecc.) .

Per il sistema di Conservazione Sostitutiva InfoCert gli SLA definiti sono:

METRICHE	VALORE
RTO – Tempo Massimo di Ripristino	48h
RPO – Tempo Massimo di Anzianità dei dati	24h
Esecuzione dei Test	1 Test/Anno

6.7 Crisis Management

Il processo di gestione della crisi è inserito nel processo di Availability Management e definisce tutte le prime fasi della gestione di una crisi partendo dalla dichiarazione di un'emergenza fino all'intera gestione della crisi.

Nello specifico nella procedura MG745 – Availability Management InfoCert è definita l'organizzazione di riferimento, i componenti e i ruoli e le attività che questi devono ricoprire durante il periodo di emergenza; la crisi viene gestita dal Gruppo Coordinamento Emergenza [GCE] che interviene a fronte degli eventi disastrosi succitati o di altri, derivanti dall'escalation di incidenti di sicurezza.

6.8 Contingency Plan

Il documento di “Contingency Plan” riporta le procedure dettagliate da seguire nella fase di Recovery; costituisce il vero e proprio “Red Book” o manuale delle procedure di Emergenza; nel suo interno la parte più corposa è quella correlata con l'infrastruttura tecnologica messa in essere.

Nell'ambito del Contingency Plan hanno particolare rilevanza i seguenti documenti:

- **Schema grafico procedurale:** uno schema di progetto non troppo dettagliato che evidenzia le fasi, le macro attività e le loro correlazioni temporali significative;
- **Lista Attività:** è il vero e proprio piano di attivazione, suddiviso in fasi, che riporta:
 - Codice – è il codice dell'attività;
 - Descrizione – è una breve descrizione dell'attività;
 - Durata – è il tempo stimato di durata dell'attività;
 - Responsabile – riporta il ruolo del responsabile del gruppo che deve svolgere l'attività;
 - Note/Riferimenti – riporta alcune brevi note relative all'attività ed eventualmente il riferimento alla procedura di dettaglio contenuta negli allegati.

- **Milestone e sincronismi:** in tale documento sono indicati i momenti principali di controllo e verifica ed i sincronismi fra le attività
- **Diario Operativo:** viene compilato nel caso di attivazione del Contingency Plan; possono essere generati più diari ognuno dei quali deve contenere:
 - Check List – è sostanzialmente una copia della lista attività che riporta oltre al codice ed alla descrizione i seguenti campi:
 - Esecutore – il nome del o delle persone che hanno svolto l'attività;
 - Inizio e Fine – gli orari di inizio e fine dell'attività;
 - Note/Problemi – dove vengono riportati eventuali problemi riscontrati o note operative mancanti nel Contingency Plan.
 - Problemi riscontrati – una lista dei problemi incontrati sul processo in generale, cioè relativi a più attività più o meno interdipendenti.
 - Relazione Finale – una relazione che riassume il processo di attivazione del Recovery Site e riporta eventuali differenze nel risultato rispetto a quanto presente nel piano.
- **Procedure di Dettaglio:** sono le procedure dettagliate, richiamate nella Lista Attività, sviluppate qualora le persone tecniche lo ritengano necessario a completamento della descrizione di ogni attività; una procedura di dettaglio deve essere redatta con un adeguato livello di dettaglio, pensando che a seguirla vi siano delle figure con le necessarie competenze tecniche ma assolutamente prive di conoscenza dell'ambiente in cui stanno operando.

6.9 References

Questo documento fornisce i riferimenti a tutti gli attori che possono essere coinvolti nella gestione dell'emergenza. In particolare vi sono i riferimenti a:

- elenchi del personale interno coinvolto;
- contratti di manutenzione ed assicurativi;
- elenchi di società o consulenti esterni in grado di intervenire su specifiche tematiche;
- ogni riferimento o contatto possa essere considerato utile alla gestione di un'eventuale situazione disastrosa.

6.10 Test Specification & Procedures

Riporta la definizione dei test e delle relative procedure da seguire per verificare il corretto funzionamento della soluzione di Disaster Recovery. L'insieme di tutti i test definiti deve coprire tutti i requisiti definiti; per compilare il documento è quindi opportuno partire dai requisiti funzionali e non dalle procedure tecniche di test.

6.11 Comunicazione verso il Cliente

Per incidente, InfoCert, intende una qualunque segnalazione di malfunzione, violazione della sicurezza delle informazioni (in termini di riservatezza, integrità, disponibilità) o altri danni o rischi alle strutture\beni aziendali. Il processo di Incident Management prevede la gestione della procedura della gestione della comunicazione verso il cliente che governa anche la comunicazione su fermi programmati (rilascio aggiornamenti software, aggiornamenti documenti\ manualistica\ modulistica.., rilascio nuovi servizi, aggiornamenti siti web) e comunicazione su fermi non

programmatici, relativi ad incidenti\ malfunzioni gravi\ bloccanti verticali su un servizio o su più servizi.

Il processo di comunicazione esterna aziendale, di competenza della funzione marketing, ha la responsabilità di raccogliere tutte le informazioni necessarie relative all'incidente in corso e di impostare la modalità più opportuna di composizione della comunicazione e della relativa distribuzione ai destinatari \ clienti.

La gravità dell'incidente è definita dal processo di Incident Management in relazione al suo impatto sul business aziendale.

A fronte di un incidente classificato grave, il gruppo coordinamento d'emergenza[GCE], presieduto dal Direttore Generale, definisce la strategia comunicativa non standard impostando la metodologia comunicativa più adatta al governo della situazione in termini di contenuto di comunicazione, mezzo e tempistica di comunicazione, eventuale escalation informativa e target di riferimento.

Il processo è formalmente descritto dalla procedura aziendale "MG500-Gestire la comunicazione verso l'esterno" come riportato nel documento "MG115/TB02_Processi e Responsabilità_Integrated Management System".

7 Riferimenti contrattuali

Il sistema di conservazione erogato da InfoCert S.p.A. è regolato dai seguenti documenti contrattuali:

1. **Condizioni Generali di Contratto:** con le sue disposizioni, regola la vendita del sistema di conservazione nelle diverse modalità di erogazione;
2. **Richiesta di attivazione:** comporta l'adesione al servizio;
3. **Dati tecnici per l'attivazione;** mediante la quale il Soggetto Produttore fornisce tutte le informazioni necessarie all'integrazione dei sistemi di conservazione nel proprio sistema di gestione;
4. **Atto di affidamento:** rappresenta una formalizzazione dell'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengano assunte da InfoCert e quali, al contrario, rimangano a carico dell'affidatario;
5. **Specifiche Tecniche di integrazione:** fornisce tutte le informazioni tecniche necessarie ad operare l'integrazione con il sistema di conservazione;
6. **Impegno alla riservatezza:** il documento, consegnato come allegato alle Specifiche Tecniche e firmato dal soggetto Produttore, va riconsegnato ad InfoCert.
7. **Allegato Tecnico alla conservazione:** l'allegato descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura utilizzata per la sua erogazione.
8. **Manuale Utente Conservazione:** il documento fornisce delle indicazioni sulle procedure utilizzate da InfoCert per la conservazione a norma AgID dei documenti inviati, e risponde alla necessità di documentare il processo dal lato Produttore.
9. **Descrizione dei codici di errore:** fornisce una casistica esaustiva dei messaggi di errore previsti dal servizio di conservazione e delle azioni che è necessario intraprendere per porvi rimedio.

8 Allegati al Manuale della Conservazione

- 1) SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc
- 2) AL/NDOC – Allegato Tecnico al Contratto LegalDoc
- 3) Manuale Utente della Conservazione – Manuale dei processi di conservazione LegalDoc
- 4) SPT/NDOCERR – Descrizione dei codici di errore di LegalDoc
- 5) MG115– Manuale della Qualità InfoCert
- 6) Processo MG/165 – Gestire SGSI - **documento riservato ad uso interno**
- 7) Procedura PR455 – Incident Management InfoCert
- 8) **ICERT-INDI-MO** - Manuale Operativo CA
- 9) MG/CONF – Gestione della configurazione di LegalDoc
- 10) MG445/DOC-Template Verbale Incidente
- 11) MU/ESIB Manuale Utente Esibitore LegalDocD.
- 12) Struttura organizzativa conservazione
- 13) MG115/TB02_Processi e Responsabilità_Integrated Management System
- 14) Procedura PR456 – Problem Management InfoCert
- 15) Procedura MG500 – Gestire Comunicazione verso l'esterno
- 16) LDOC-Architettura logica e fisica del sistema di conservazione
- 17) MG-CONF - Gestione della configurazione NDOC

La documentazione relativa alle procedure e/o ai processi interni di InfoCert è resa disponibile solo su esplicita richiesta del Cliente.

La documentazione contrattuale e tecnica è resa disponibile all'atto del perfezionamento dell'accordo di servizio.

La documentazione riservata è resa disponibile solo all'atto del perfezionamento di una specifica non-disclosure agreement.