



***Manuale per la gestione del protocollo informatico¹,
dei flussi documentali² e degli archivi³ del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

¹ Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia

² Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio)

³ 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.



INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione*
- 1.2 Definizioni dei termini*
- 1.3 Area organizzativa omogenea*
- 1.4 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili*
- 1.5 Unicità del protocollo informatico*
- 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 Requisiti minimi del documento*
- 2.2 Formazione dei documenti informatici*
- 2.3 Formato dei documenti informatici*
- 2.4 Metadati dei documenti informatici*
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.6 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*
- 2.7 Portali web*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti*
- 3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.5 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata*
- 3.6 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica*
- 3.7 Apertura della posta*
- 3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari*
- 4.5 Registrazione degli allegati*
- 4.6 Segnatura di protocollo*
- 4.7 Annullamento delle informazioni di protocollo registrate in forma non modificabili*
- 4.8 Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.9 Registro giornaliero e registro delle modifiche*
- 4.10 Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare



5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazione previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche*

5.3 *Documentazione di gare d'appalto*

5.4 *Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente e lettere anonime*

5.5 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

5.6 *Documenti via fax*

5.7 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

5.8 *Allegati*

5.9 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

5.10 *Oggetti plurimi*

5.11 *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

5.12 *Modelli pubblicati*

5.13 *Trasmissioni telematiche*

5.14 *Gestione delle password*

Sezione 6 Posta elettronica

6.1 *Posta elettronica certificata*

6.2 *Gestione della posta elettronica non certificata (caselle istituzionali)*

6.3 *Posta elettronica per le comunicazioni interne*

6.4 *Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

7.1 *Assegnazione*

7.2 *Modifica delle assegnazioni*

7.3 *Consegna dei documenti analogici*

7.4 *Consegna dei documenti informatici e presa in carico*

Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 *Classificazione*

8.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

8.5 *Fascicolo ibrido*

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 9 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1 *Spedizione dei documenti analogici*

9.2 *Spedizione dei documenti informatici*

9.3 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e cooperazione applicativa*

Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.4 *Documenti soggetti a scansione*

10.5 *Processo di scansione*



Sezione 11 Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.2 *Sistema di conservazione dei documenti informatici*
- 11.3 *Censimento di depositi documentari, banche dati e applicativi di gestione documentale*
- 11.4 *Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici*
- 11.5 *Pacchetti di versamento*
- 11.6 *Conservazione dei documenti analogici*
- 11.7 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.8 *Selezione e conservazione dei documenti*
- 11.9 *Gestione dell'archivio storico*

Sezione 12 Accesso

- 12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*
- 12.2 *Accesso esterno*
- 12.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

Sezione 13 Approvazione e Revisione e pubblicazione

- 13.1 *Approvazione*
- 13.2 *Revisione*
- 13.3 *Pubblicazione e divulgazione*



1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Esso descrive il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e analogici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato⁴ (Documento n. 1).

1.3 Area organizzativa omogenea⁵

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata *Comune di Paderno Dugnano (MI)* composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area è *pa-duA01*.

1.4 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con Deliberazione di G.C. n. 132/2004 il Servizio di gestione documentale e con Atto del Dirigente il Servizio per la sicurezza informatica. Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati. È altresì nominato il Responsabile della Conservazione (deliberazione G.C. 241 del 17/12/2015), che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

⁴ Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)

⁵ AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna agli uffici. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.



1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2). Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del Servizio di gestione documentale

In particolare per la protocollazione in entrata, laddove il Responsabile del Servizio Archivistico⁶ ne ravveda la necessità e l'utilità, provvederà ad abilitare alcuni Settori e Servizi a questa funzione sulla base dei seguenti criteri:

- collocazione fisica degli uffici in luoghi diversi dalla sede centrale;
- affluenza di pubblico agli sportelli di front office;
- ogni altra considerazione volta a facilitare i rapporti con l'utenza.

L'archivio analogico, storico e di deposito⁷, è conservato presso il palazzo comunale, al piano seminterrato, oppure presso conservatore esterno (Documento n. 12); quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Documento n. 7) e conservata presso conservatore esterno accreditato (vedi oltre, Sezione n. 11).

⁶ Servizio archivistico, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

⁷ Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)



2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

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

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente⁸, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione⁹
- numero di protocollo¹⁰
- oggetto¹¹ del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dell'autore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento.

2.2. Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche del CAD¹² e Decreti attuativi, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software, ovvero acquisendoli per via telematica o da un supporto informatico o acquisendo una copia informatica o una copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico¹³, ovvero registrando le informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari e/o generando o raggruppando un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata¹⁴ in forma statica.

⁸ Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'AEO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova).

⁹ Classificazione, attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici meta-dati.

¹⁰ Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

¹¹ Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci).

¹² CAD Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82

¹³ Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

¹⁴ Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici



Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione n. 5 e nell'allegato Documento n. 3.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. L'Ente, per la formazione dei documenti, delle copie e degli estratti informatici, adotta preferibilmente i formati PDF e PDF/A, nonché i formati previsti dal Manuale di conservazione (si veda Documento n. 10).

2.4 Metadati dei documenti informatici¹⁵

Al documento informatico¹⁶ è associato l'insieme minimo dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura ;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato Manuale di conservazione (Documento n. 10).

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge¹⁷, sono riconosciute le seguenti firme:

- firma elettronica
- firma elettronica avanzata
- firma elettronica qualificata
- firma digitale¹⁸.

¹⁵ I metadati altro non sono che un insieme di dati (informazioni) associati ad un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne: contesto, contenuto e struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione, sono associati al documento nell'invio in conservazione.

¹⁶ Documento informatico, il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

¹⁷ Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

¹⁸ firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata 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



2.6 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

La redazione di documenti originali in formato analogico, nonché la copia di documenti informatici su supporto cartaceo è consentita, salve norme speciali di legge, solo nei casi in cui risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità. Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti da indirizzarsi a più destinatari si rimanda alla Sezione 5). La minuta¹⁹ del documento analogico deve essere conservata nel fascicolo.

2.7 Portali web²⁰

Il portale web o portale internet²¹ è un sito web che costituisce un punto di accesso ad un gruppo di servizi applicativi resi disponibili dalla intranet²² comunale e da internet. Taluni servizi sono pubblici, altri presuppongono per l'accesso l'identificazione dell'utente e la concessione di autorizzazioni esplicite da parte dell'erogatore del servizio.

Quest'ultimo caso è tipico per i portali telematici che consentono il conferimento controllato di documenti, in particolare legati a specifici procedimenti amministrativi, assolvendo anche il compito di verifica formale di accettabilità degli stessi.

Nel caso di procedimenti amministrativi che, per la produzione, ricezione e trasmissione di documenti e dati, comportino necessariamente l'utilizzo di sistemi di memorizzazione distinti dall'archivio centrale unico dell'AOO Comune di Paderno Dugnano (come ad esempio i portali telematici ed in particolare portali gestiti da soggetti terzi) non interfacciati con l'applicativo di protocollo informatico e gestione documentale, devono essere previsti e garantiti meccanismi che consentano l'acquisizione controllata e sicura di tali documenti e dei relativi dati, informazioni e relazioni, all'interno dell'archivio dell'AOO ai fini della loro gestione e conservazione.

A tal scopo è integrato al protocollo un indirizzo di posta elettronica ad uso esclusivamente interno all'ente: protocollo.mail@comune.paderno-dugnano.mi.it per l'integrazione dei documenti informatici nel sistema di gestione documentale.

¹⁹ Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.), da trasmettere al destinatario. Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre la sigla o le sigle (del RPA e dell'estensore materiale del documento) vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è obbligatoriamente apposto il timbro recante la dicitura «minuta, e posto sul margine inferiore sinistro della minuta. (MANUALE DI GESTIONE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA).

²⁰ Esempi di portali web utilizzati per acquisire documenti informatici sono: Regione Lombardia e SINTEL

²¹ Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet.

²² Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP.



3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.²³

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere privato. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite:

- a) la casella di posta elettronica certificata²⁴ riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico di protocollazione e accessibile solo dall'Ufficio protocollo, che effettua la registrazione. Il responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubblico e a trasmettere all'Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche (ai sensi degli artt.12 e 18 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico) l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata. Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente;
- b) supporti rimovibili consegnati direttamente all'Ufficio protocollo, all'ufficio competente il procedimento o inviati per posta ordinaria o corriere. In questo caso l'Ufficio ricevente provvede a verificare la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dei documenti, prima della registrazione e acquisizione nel sistema di protocollo informatico da parte dell'Ufficio protocollo che provvede alla protocollazione;
- c) eventuali servizi web²⁵ resi disponibili dal sito istituzionale dell'Ente, tramite accesso con identificazione dell'utente e concessione di autorizzazioni esplicite da parte dell'Ente. I servizi web devono consentire il conferimento controllato di documenti, in particolare legati a specifici procedimenti amministrativi, assolvendo anche il compito di verifica formale di accettabilità degli stessi. I servizi web devono essere integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.
- d) la ricezione di documenti informatici attraverso un sistema di fax management, come descritto nella sezione 5.

²³ Fax, apparecchio per la ritrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

²⁴ Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi

²⁵ VEDI DOCUMENTO11 Piano di informatizzazione dell'Ente (deliberazione G.M. n. 41 del 12/02/2015)



Per gli utenti privi di posta elettronica certificata, si rende pubblico e disponibile l'indirizzo istituzionale di posta elettronica²⁶ urp@comune.paderno-dugnano.mi.it (si veda anche oltre, Sezione 6).

L'Amministrazione riceve e trasmette documenti informatici anche mediante flussi telematici di dati (si veda oltre l'articolo 5.12).

3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

L'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatici quando prodotti in uno dei formati indicati dalla normativa vigente (Allegato 2 - Formati).

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'Ente sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'Ente ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio o della consegna in uno dei formati adeguati.

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Ente non dovranno contenere elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e compressi (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.).

La verifica del formato dei documenti avviene in fase di registrazione, a cura dell'Ufficio protocollo. Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. Per il caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna, di massima consegnando l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o fotocopia con timbro di ricevuta, sul quale, a chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici (PEC), la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.5 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata

Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione. Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.

3.6 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale²⁷ analogico.

²⁶ E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)



Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale²⁸.

Dei documenti analogici ricevuti può essere effettuata copia immagine e il documento originale viene consegnato all'ufficio competente. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

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

3.7 Apertura della posta

Il Responsabile della gestione documentale o suo delegato apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto negli orari indicato sul sito istituzionale. Per consentire all'Ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00..

²⁷ Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

²⁸ Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)



4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario²⁹ dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico³⁰, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione e fascicolazione: categoria³¹, classe, fascicolo (si veda titolario³² allegato Documento n. 5); si precisa che per la sola posta in arrivo, la classificazione e il numero di fascicolo possono essere aggiunti dall'Ufficio assegnatario in seguito alla presa in carico del documento;

²⁹ VEDI DOCUMENTO 4 Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico

³⁰ L'impronta del documento è una sequenza di lunghezza fissa di simboli binari ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento originatore. Nella trasmissione di un documento informatico non è necessario inviare anche l'impronta in quanto questa può essere calcolata dal ricevente solo se nota la funzione di calcolo. La cosa importante è che l'impronta venga univocamente e permanentemente associata ai dati di protocollo. Per verificare l'impronta di un documento informatico dal programma di protocollo SELEZIONARE IL DOCUMENTO E SCEGLIERE MODIFICA.:

³¹ Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

³² Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.



- assegnazione³³ (solo per documenti ricevuti)..

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- classificazione e fascicolazione, categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

I documenti prodotti dall'ente ad uso interno a cui sia necessario dare valenza giuridico- probatoria, se non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, sono protocollati mediante la funzione specifica del software di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

4.4 Formazione dei registri e repertori³⁴ informatici particolari

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

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'elenco dei repertori.

Periodicamente e in ogni caso almeno una volta l'anno, il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente, conservando copia della verifica effettuata e portandola a conoscenza dei soggetti che, all'interno dell'ente, possano essere interessati da questa informazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

4.5 Registrazione degli allegati

In fase di protocollazione devono essere indicati il numero e la descrizione degli allegati se essenziali per l'efficacia di una registrazione.

³³ Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)

³⁴ Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare. (Carucci)



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

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati di documenti informatici pervenuti via pec.

4.6 Segnatura di protocollo³⁵

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto in forma permanente e non modificabile.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- codice identificativo del registro
- data di protocollo;
- numero di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML)³⁶ e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- c) persona o ufficio destinatari;
- d) identificazione degli allegati;
- e) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- f) classificazione e fascicolazione di competenza.

4.7 Annullamento delle informazioni di protocollo registrate in forma non modificabile

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema³⁷ determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni, registrate in forma immutabile, necessario per correggere meri errori materiali comporta la rinnovazione del campo stesso con i

³⁵ Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

L'operazione di segnatura di protocollo si perfeziona nel caso di registrazione di documento cartaceo attraverso l'apposizione su di esso di una ETICHETTA INAMOVIBILE e INDELEBILE prodotta dal sistema di protocollo sul quale sono riportate le informazioni di cui sopra. Nel caso di documenti trasmessi attraverso sistemi informatici, la segnatura di protocollo è associata al documento, dal sistema stesso di protocollo informatico.

³⁶ Il file Xml di segnatura è stato introdotto ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico nello scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni.

L'operazione di segnatura deve avvenire contemporaneamente a quella di registrazione per garantire che ogni registrazione venga eseguita effettivamente a fronte di un documento pervenuto o inviato dalla AOO.

Lo scopo di una segnatura apposta su un documento cartaceo è quello di mantenere una associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

Nel caso di un documento informatico la funzione di stabilire un legame indissolubile tra documento e registrazione di protocollo è garantita dalla presenza dell'impronta del documento nella registrazione stessa. Per i documenti informatici la segnatura si applica ai soli documenti in uscita ed ha uno scopo molto più ampio, ovvero consentire la codifica strutturata delle informazioni archivistiche relative al documento inviato, le informazioni sul procedimento amministrativo ed altre informazioni utili al trattamento del documento. La segnatura informatica è codificata per mezzo del linguaggio XML ed è alla base dell'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in rete.

³⁷ Numero e data del protocollo



dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, ora e autore della modifica.

Le registrazioni di protocollo sono annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito della richiesta da parte del responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del Servizio per la gestione documentale.

Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Servizio per la gestione documentale.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene entro il secondo giorno lavorativo successivo da quello in cui è pervenuto il documento. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, 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.

4.9 Registro giornaliero e registro delle modifiche

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dalla normativa vigente.

Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate (in modo parziale o totale) e viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.

Il registro giornaliero (che include il registro delle modifiche) sono trasmessi al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione³⁸ (Documento n. 10). Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato che garantisce staticità e immodificabilità, ma al contempo ne assicura la leggibilità. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati d' identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche avviene dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata al conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Il sistema di conservazione è descritto nel Manuale di conservazione (Documento n. 10) e le iniziative di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica sono illustrate nel Piano per la continuità operativa e per il disaster recovery del conservatore esterno.

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

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione 11.

³⁸ *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.*



4.10 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 8). All'inizio di ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro³⁹ di emergenza su supporto cartaceo.

³⁹ Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)



5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali, sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazione previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche

Le deliberazioni di giunta e consiglio comunale, le determinazioni dirigenziali, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo pretorio⁴⁰ si rimanda alle Linee guida per la pubblicazione all'albo on line (Documento n. 9).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta. Relativamente a questa tipologia di gare è necessario comunicare al Servizio Archivistico il numero di ID della gara, l'oggetto e il fascicolo attribuito per una corretta attribuzione.

5.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente e lettere anonime

I documenti ricevuti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore non sono registrati a protocollo, ma trasmessi alla Segreteria generale per la valutazione del caso. La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario, che determinerà l'opportunità di protocollare o meno il documento stesso. Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo, inoltrandolo secondo le modalità indicate all'articolo 6.2

⁴⁰ Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)



5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

5.5 Documenti via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo⁴¹. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Il servizio archivistico del Comune di Paderno Dugnano ha in dotazione un servizio di fax server⁴² integrato con il protocollo informatico, per la ricezione e l'invio di fax, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite la/le casella/e di posta elettronica integrate nel sistema di gestione documentale (protocollo informatico). Le istruzioni operative sono rese note all'interno dell'organizzazione anche a mezzo di pubblicazione nella intranet aziendale "Agorà". L'invio agli uffici avverrà mediante mail

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire esclusivamente tramite l'uso della posta elettronica e non con altre diverse modalità, fatti salvi i casi in cui vi siano impedimenti tecnici verificati per il corretto invio a mezzo della p.e.c..

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere puntualmente descritti in elenchi associati al documento, è preferibile inserire tutti i destinatari nella registrazione ed evitare indicazioni generiche (ad esempio "A diversi indirizzi").

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono alle postazioni di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata la segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un do-

⁴¹ Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

⁴³ Server, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)



cumento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al corretto destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

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

5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

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

5.11 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione⁴⁴ in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.12 Trasmissioni telematiche

I documenti telematici sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione invoca, attivate con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. (vedi anche portali web punto 2.7).

5.13 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Documento n. 7).

⁴⁴ Piano di classificazione, vedi Titolario



6 Posta elettronica

6.1 Posta elettronica certificata

La casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. L'Amministrazione accetta dunque le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente; successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.

L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi dell'indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicato sulla home page del sito internet comunale e comunicato all'Indice delle pubbliche amministrazioni: comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it.

Non è possibile ricevere messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono validi ai fini del procedimento una volta che ne sia stata verificata la provenienza, ovvero quando:

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

6.2 Gestione della posta elettronica non certificata (caselle istituzionali)

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti (informatici e immagini di documenti analogici) tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ente.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate.

L'ufficio che riceve direttamente documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo da altre pubbliche amministrazioni e/o da altri soggetti aventi l'obbligo di dotarsi di una casella Pec, chiede al mittente la ritrasmissione degli stessi all'indirizzo di posta elettronica certificata.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle istituzionali di posta elettronica degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico attraverso l'invio all'indirizzo di posta interna protocollo.mail@comune.paderno-dugnano.mi.it.

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



6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

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

La direttiva del 27 novembre 2003 del Ministero per l'innovazione, al fine di estendere l'uso della posta elettronica nell'ambito dell'attività amministrativa interna, indica che è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

- a) convocare riunioni interne all'Ente;
- b) inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- c) diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica da cittadini o soggetti privati agli indirizzi istituzionali di posta elettronica, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

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

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono agli indirizzi istituzionali, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione. Spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.



7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate alla registrazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Documento n. 2), agli uffici/strutture competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

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

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici con più destinatari viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al Servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari e consegnati entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione.

7.4 Consegna dei documenti informatici e presa in carico dei documenti

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale, Protocollo informatico. Gli uffici assegnatari sono tenuti alla presa in carico del documento attraverso l'apposita funzione del sistema informatico documentale, con la contestuale verifica/modifica degli estremi di classificazione e fascicolazione e richiesta di etichetta corretta.



8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

E' sempre possibile modificare l'indice di classificazione e fascicolazione dei documenti in entrata da parte del Responsabile di procedimento, fino al versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio archivistico su istanza del Responsabile del Servizio richiedente. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli del sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario 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) Servizio a cui è assegnato.
- Eventualmente si aggiungeranno:
- f) responsabile del procedimento, qualora sia differente dal Responsabile del Servizio;
 - g) livello di riservatezza eventualmente previsto;
 - h) tempo previsto di conservazione.

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

Entro il mese di novembre il Responsabile della gestione documentale provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di una pratica o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece un documento dà avvio a una nuova pratica, si aprirà un nuovo fascicolo (con le procedure



sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, fino al deposito in archivio, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico, che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico, oppure direttamente dal Responsabile attraverso il sw di protocollo. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica 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. Eventualmente in presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito⁴⁵, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

⁴⁵ Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)



9 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi al Servizio archivistico completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze⁴⁶ di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste se necessario devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore, oppure devono comunque essere evidenziate tutte le indicazioni necessarie ad individuare l'ufficio emittente e il tipo di spedizione (raccomandata semplice, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc.). Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

9.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- a) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- b) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e quando necessario, di servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificato abilitato;
- c) le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica.

Il Servizio archivistico provvede invece ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto nel CAD.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

In assenza del domicilio digitale l'ente/organizzazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica (o in documento associato) spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente/organizzazione.

⁴⁶ Pezze, documenti giustificativi.



9.3 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità⁴⁷ e in cooperazione applicativa⁴⁸

L'ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi mediante i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al sistema pubblico di connettività.

⁴⁷ Interoperabilità, interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;

⁴⁸ cooperazione applicativa: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi



10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso (eventualmente anche con l'applicazione di codice a barre), possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- e) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale (obbligatoria in caso di scansione sostitutiva).

Il processo di scansione sostitutiva dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine può avvenire anche alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva⁴⁹ si conservano comunque nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto⁵⁰.

⁴⁹ *Riproduzione sostitutiva, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)*

⁵⁰ *Scarto, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.*



11 Conservazione e tenuta dei documenti

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

I documenti dell'Ente, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

La documentazione analogica corrente è custodita 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, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e associazione alle corrispondenti registrazioni di protocollo.

11.2 Sistema di conservazione dei documenti informatici⁵¹

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e nelle Regole tecniche in materia di documenti informatici.

Il Servizio per la gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (inventari, indici, quadri di classificazione e relativi massimari di selezione e scarto, repertori).

L'Ente ha individuato il responsabile della conservazione (si veda articolo 1.4).

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti.

L'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, e ne adotta il Manuale di conservazione (si veda Documento n. 10)⁵².

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di accesso ai documenti e le misure di sicurezza. Il responsabile della conservazione delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore accreditato e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e descritti nel Manuale di conservazione (vedi Documento allegato n. 10), in modo non modificabile. I formati dei documenti destinati alla conservazione sono quelli previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia.

⁵¹ Conservazione dei documenti informatici, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa)

⁵² Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)



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

11.3 Censimento di depositi documentari, banche dati⁵³ e applicativi di gestione documentale

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta l'anno, il responsabile del Servizio per la gestione documentale provvede a effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e degli applicativi di gestione documentale in uso, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici nel sistema di conservazione e per revisionare, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano di sicurezza dei documenti informatici e il Piano per la continuità operativa e per il disaster recovery (Documento n. 7). Le risultanze del censimento sono conservate in apposito verbale e trasmesse ai soggetti competenti all'interno dell'organizzazione.

11.4 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

La gestione e la sicurezza dei dati e dei documenti informatici sono descritti nel Piano di sicurezza dei documenti informatici con il Piano per la continuità operativa e per il disaster recovery (Documento n. 7).

11.5 Pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento⁵⁴ al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (vedi Documento n. 10)

Il responsabile della conservazione fornisce il rapporto di versamento⁵⁵ relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel medesimo Manuale di conservazione.

11.6 Conservazione dei documenti analogici

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

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ente a cura del responsabile del Servizio per la gestione documentale.

⁵³ Base di dati (o banca dati; ing. database), raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)

⁵⁴ Pacchetto di versamento, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

⁵⁵ 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.



In caso di necessità (mancanza di spazio, problemi digestione, ecc.) l'Ente può avvalersi di un servizio di conservazione esterna. Le modalità di conservazione e accesso ai documenti dovranno essere specificate nel contratto con l'outsourcer con riferimento al suo manuale di conservazione. L'elenco delle serie versate in outsourcing deve essere indicato nell'allegato Documento n. 12.

11.7 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, dandone comunicazione al responsabile del Servizio per la gestione documentale e secondo le modalità previste (si veda Documento n. 12).

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato. Delle operazioni di trasferimento è lasciata traccia documentale.

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale cura la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite e conservate nell'archivio di deposito.

11.8 Selezione e conservazione dei documenti⁵⁶

Periodicamente, in base al Piano di conservazione⁵⁷ – Massimario⁵⁸ di selezione per la conservazione dei documenti (Documento n. 6), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante le specifiche funzionalità del sistema di conservazione.

11.9 Gestione dell'archivio storico

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico. In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente. Ogni spostamento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. L'Ente ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico.

⁵⁶ Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)



Città di Paderno Dugnano

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

Come previsto dal Codice dei beni culturali Dlgs 42/2004, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito.



12 Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

12.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione. L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti e secondo le modalità di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione, qualora disponibile, è consentito solo con strumenti tecnologici.

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

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

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

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.



13 Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile della gestione documentale, e inoltrato alla competente Soprintendenza archivistica. per il nulla osta.

13.2 Revisione

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

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione, nonché nella intranet aziendale "Agorà" per la consultazione rapida da parte degli operatori interni dell'Ente.

Gli allegati proposti dal Servizio Archivistico verranno approvati con determina del Direttore di settore.

ELENCO ALLEGATI:

Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione

Documento n. 2: Elenco dei servizi e unità operative

Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari

Documento n. 4: Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico

Documento n. 5: Piano di classificazione

Documento n. 6: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti

Documento n. 7: Piano di sicurezza informatica dei documenti con elenco banche dati

Documento n.7 bis: Consistenza archivistica

Documento n. 8: Registro di emergenza, guida per l'applicazione

Documento n. 9: Direttiva per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line con elenco dei documenti da pubblicare

Documento n. 10: Manuale di conservazione

Documento n. 11: Piano di informatizzazione dell'Ente (deliberazione G.C. n. 41 del 12/02/2015)

Documento n. 12: Descrizione dell'archivio analogico e procedure di versamento



Documento n. 1 - Allegato al

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

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.

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)

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.

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna agli uffici. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04).

Archivio, complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

archivio informatico, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate 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.

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)

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 (o **banca dati**; ing. **database**), raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)

Carteggio o epistolario, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova)

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Chiusura del documento informatico, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione. (Cnipa)

Classificazione, attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

Client (it. **cliente**), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete. (Sartini)

Condizionare, condizionatura, condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore. (Carucci)

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Conservazione dei documenti informatici, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa).

Copia analogica del documento informatico, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Cooperazione applicativa: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità



pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci)

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatico, il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci)

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04). La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico. (Cnipa)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

Fax, apparecchio per la ritrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Fibra ottica, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata 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.

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)



Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione).

Impronta, l'impronta del documento è una sequenza di lunghezza fissa di simboli binari ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento originatore.

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet.

Interoperabilità, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IPP.

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. (Carucci)

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.

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

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.

Mezzo di corredo, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

Minuta, ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.), da trasmettere al destinatario. Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre la sigla o le sigle (del RPA e dell'estensore materiale del documento) vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è obbligatoriamente apposto il timbro recante la dicitura «minuta, e posto sul margine inferiore sinistro della minuta. (MANUALE DI GESTIONE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI



PADOVA).

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci)

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

Pacchetto di versamento, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, vedi Titolario.

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.

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso¹; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia².

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

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.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare. (Carucci)

Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Riproduzione digitale dei documenti informatici, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro. (Cnipa)

1 Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

2 Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.



Riproduzione sostitutiva, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Rubrica, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)

Scarto, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)

Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

Server, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)

Servizio archivistico, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

Sistema per la conservazione dei documenti informatici, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici. (Cnipa)

Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

SQL (Structured Query Language, it. linguaggio di interrogazione strutturato), linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi. (Sartini)

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli



appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)

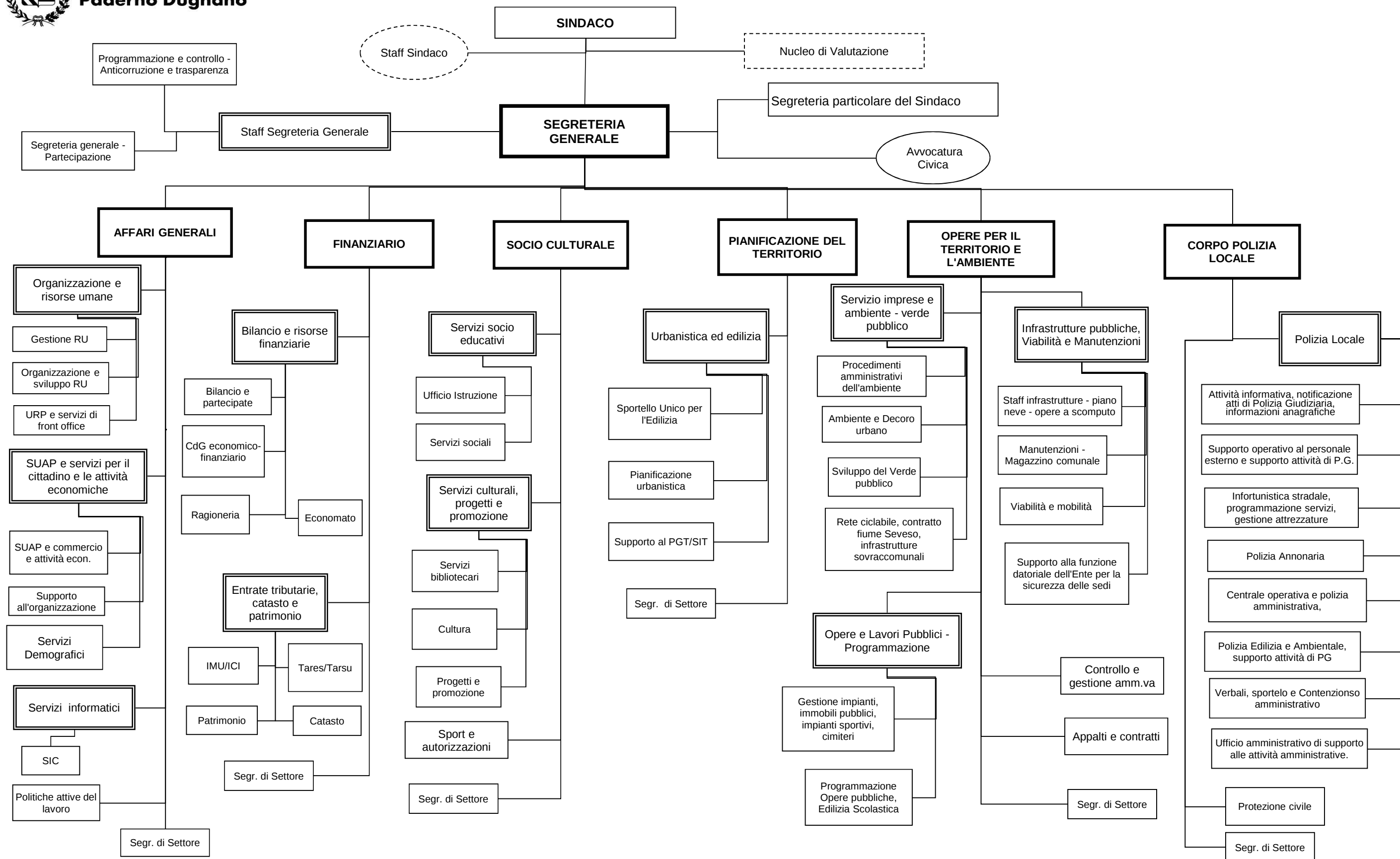
U.O., unità organizzativa.

Uffici utente, riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)



LEGENDA

SETTORI

servizi composti da unità interne quali uffici, u.operative semplici e/o di progetto

ufficio non inserito in un servizio o che risponde direttamente al dirigente

unità operative e/o di progetto

organismi indipendenti



Documento n. 3 - Allegato al

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

Elenco delle registrazioni particolari

1. Deliberazioni del Consiglio Comunale
2. Deliberazioni della Giunta Comunale
3. Ordinanze sindacali e dirigenziali
4. Determinazioni
5. Repertorio delle registrazioni giornaliere di protocollo
6. Repertorio del Segretario (cartaceo)
7. Registro delle notifiche
8. Registro delle scritture private
9. Albo Pretorio
10. Decreti Sindacali
11. Mandati
12. Reversali
13. Registro infortuni (cartaceo)
14. Atti di liquidazione
15. Registri degli atti di stato civile (cartacei)
16. Concessioni cimiteriali



Documento n. 4 - Allegato al

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica¹ si è scelto di usare sempre la maiuscola².

Abbreviazioni

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

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

¹ La scelta di istituire una anagrafica unica o di utilizzare più banche dati spetta all'Amministrazione dell'ente.

² La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/minisclo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.



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

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

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

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

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome³:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no ROSSI AVV. MARIO;
si ROSSI MARIO.

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

³ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.



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

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra). I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

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

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;



si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

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

Indirizzo

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

Inserire sempre l'indirizzo di posta elettronica e posta elettronica certificata (se in uso).

Casi particolari

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

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

Regole pratiche per la costruzione dell'oggetto del documento ed esempi

Costruzione della stringa.

L'oggetto si articola in una parte iniziale descrittiva del procedimento/processo (parola chiave e attività), in una parte indicante l'azione specifica e una eventuale parte "variabile", indicante cioè le informazioni accessorie del documento secondo il seguente schema:

Denominazione del procedimento/processo [parola chiave, attività]:

azione specifica – parte variabile

Le tre parti possono essere presenti tutte e tre o meno e del primo elemento può essere presente anche solo la parola chiave (l'attività non viene esplicitata se espressa nel nome stesso del procedimento).

Denominazione del procedimento/processo

Individuato l'ambito/procedimento/processo amministrativo occorre definire la parola chiave / sintagma nominale che lo identifica. Tale sintagma chiave può servire ad identificare più procedimenti; una sua ulteriore specifica a seguire deve essere preceduta da una virgola:

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione



oppure

Registro regionale del volontariato, revisione

Indicazione della azione specifica

Nella costruzione dell'oggetto, alla parola chiave identificante il procedimento + una eventuale attività si fanno seguire i due punti per introdurre la fase del procedimento o comunque l'azione specifica.

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione: richiesta

dove:

Registro regionale del volontariato => parola chiave identificante il procedimento

Iscrizione => attività

Richiesta => azione specifica

Uso dei verbi

Poiché l'oggetto deve soprattutto far capire l'azione amministrativa bisogna porre particolare attenzione ai **verbi** utilizzati, questi infatti individuano la funzione giuridica caratterizzante i contenuti dei documenti.

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione: richiesta

e non

Si richiede di essere iscritti al Registro regionale del volontariato

I verbi per descrivere le azioni si ripetono spesso uguali per procedimenti diversi, o anche per individuare le fasi dei procedimenti. Per questo motivo, per la comprensione dell'oggetto, è fondamentale la sequenza dal generale al particolare, cioè dal procedimento (e sua attività) alla azione specifica.

Viene proposta una prima lista indicativa dei termini verbali ricorrenti, per i quali si indica quale forma preferire tra vari sinonimi o quasi sinonimi. Questa lista potrà essere incrementata nel tempo:

- *approvazione*
- *attivazione*
- *autorizzazione*
- *comunicazione*
- *coordinamento*
- *diniego*
- *domanda (preferire richiesta)*
- *integrazione*
- *invio (preferire trasmissione)*
- *iscrizione*
- *parere*
- *ratifica*
- *richiesta*
- *restituzione*
- *revisione*
- *rilascio*
- *sollecito*
- *trasmissione.*

Uso degli elementi variabili

All'interno della stringa la **parte variabile** quando può essere a sé stante è introdotta dal trattino.

Ambito/Procedimento, specifica: fase – Parte variabile

Esempio:

Emissioni in atmosfera, autorizzazione: integrazione – Pratica n. 1234



dove:

Emissioni in atmosfera => parola chiave identificante il procedimento

Autorizzazione => attività

Integrazione => azione specifica

Pratica n. 1234 => parte variabile

Questo vale anche quando la **parte variabile** può essere parte della specifica del procedimento, o della fase del procedimento.

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione: richiesta – anno 2009

e non:

Registro regionale del volontariato, iscrizione per l'anno 2009: richiesta

Esempio:

Demanio marittimo, coordinamento: trasmissione - circolare del 30/10/2009

dove:

Demanio marittimo => parola chiave identificante il procedimento

coordinamento => attività

trasmissione => azione specifica

circolare del 30/10/2009 => parte variabile

Gli elementi variabili possono riguardare:

b. elementi cronologici (anno, data, da-a, ecc.)

c. numeri (cardinali: di matricola, pratica, polizza, targa automobilistica, mappa, ecc.;

ordinali: di congressi, convegni, seminari, variazioni, legislatura ecc.)

d. nomi propri (di persona, ente, associazione, ditta, di luogo, ecc.)

e. riferimenti normativi

Uso dei riferimenti normativi

Costituiscono il “presupposto” del documento e non è necessario siano sempre presenti nell'oggetto del documento. Qualora si ritenga utile l'indicazione del riferimento normativo, questo, di regola, deve essere indicato come parte variabile, a chiusura della stringa.

L'oggetto del documento, quando ben formulato, dovrebbe già contenere l'indicazione esaustiva e precisa del processo/procedimento e della sua specifica fase, per cui il titolo della norma diventa superfluo mentre l'indicazione sintetica della norma può dare ulteriori informazioni e può costituire una chiave di ricerca. È bene ricordare questo e non utilizzare la norma come unico elemento dell'oggetto del documento; ogni rimando o citazione integrale può essere contenuta all'interno del documento.

Esempio:

Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, adempimenti: aggiornamento - anno 2009 - Lr 21 giugno 1983, n. 49

dove:

Situazione patrimoniale titolari di cariche elettive => procedimento

Adempimenti=> attività

Aggiornamento=> azione specifica

anno 2009 => parte variabile

Lr n. 49/1983 => parte variabile

e non

Adempimenti situazione patrimoniale titolari di cariche elettive: aggiornamento annuale 2009 – legge regionale 21 giugno 1983, n. 49 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive)

e non

Adempimenti Lr 21 giugno 1983, n. 49 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive) Come si vede dall'esempio che precede nella stessa stringa possono essere presenti più parti variabili.



Regole per la standardizzazione

Nomi propri di persona

Scrivere per esteso Cognome Nome

Nomi propri di enti/associazioni/organismi

Scrivere per esteso la denominazione ufficiale, per le sigle cfr. punto successivo

Sigle e acronimi

Si scrivono in caratteri maiuscoli e non puntati. Nel caso di sigle particolari si consiglia di utilizzare, a seguire, la forma per esteso tra parentesi. Non devono essere riportate per esteso solo quelle di uso estremamente comune (INPS, INAIL)

Numeri

Si utilizzano le cifre arabe per indicare i numeri cardinali e le cifre romane per i numeri ordinali (o in alternativa scrivere per esteso in lettere)

Date

Scrivere nel formato: gg/mm/aaaa

Riferimenti normativi

Si seguono le regole redazionali nella forma semplificata (quindi sigle delle norme / anno senza titolo)

Maiuscole e minuscole

L'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi di luogo;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi, solo nella prima parola.

Uso dei segni grafici

, introduce la attività

: introduce la azione specifica

- introduce la parte variabile

€ si usa il segno grafico per l'indicazione della valuta

() si utilizzano solo per l'esplicitazione di sigle e/o acronimi

°^a **non** si utilizzano nella specifica dei numeri ordinali

/ **non** si utilizza per segmentare l'oggetto

[] <> **non** si utilizzano nell'oggetto

. **non** si mette alla fine dell'oggetto

Tutto ciò facendo salve altre e ulteriori regole dettate da circolari o norme che andranno comunicate al Servizio archivistico (es. Circolare Prefettura del 19/11/2014 sulle comunicazioni telematiche tra Comuni in materia elettorale)



Documento n. 5 - Allegato al

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

Piano di classificazione

Si adotta la proposta del *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni* promosso dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, anno 2005.

I	Amministrazione generale 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni



	22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane 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
IV	Risorse finanziarie e patrimonio 16. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 17. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 18. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 19. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 20. Partecipazioni finanziarie 21. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 22. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 23. Beni immobili 24. Beni mobili 25. Economato 26. Oggetti smarriti e recuperati 27. Tesoreria 28. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 29. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 30. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 31. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 32. Edilizia privata 33. Edilizia pubblica 34. Opere pubbliche 35. Catasto 36. Viabilità 37. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 38. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 39. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona 40. Diritto allo studio e servizi 41. Asili nido e scuola materna 42. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 43. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 44. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 45. Attività ed eventi culturali 46. Attività ed eventi sportivi 47. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 48. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio



Città di Paderno Dugnano

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

	49. Informazione, consulenza ed educazione civica 50. Tutela e curatela di incapaci 51. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 52. Attività ricreativa e di socializzazione 53. Politiche per la casa 54. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche 55. Agricoltura e pesca 56. Artigianato 57. Industria 58. Commercio 59. Fiere e mercati 60. Esercizi turistici e strutture ricettive 61. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica 62. Prevenzione ed educazione stradale 63. Polizia stradale 64. Informative 65. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 66. Salute e igiene pubblica 67. Trattamento Sanitario Obbligatorio 68. Farmacie 69. Zooprofilassi veterinaria 70. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 71. Stato civile 72. Anagrafe e certificazioni 73. Censimenti 74. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 75. Albi elettorali 76. Liste elettorali 77. Elezioni 78. Referendum 79. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari 80. Leva e servizio civile sostitutivo 81. Ruoli matricolari 82. Caserme, alloggi e servitù militari 83. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi



***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

Massimario di selezione per la conservazione dei documenti

Si adotta la proposta del *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni* promosso dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, anno 2005

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale	Permanente	



	per la toponomastica: repertorio annuale		
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolto-mento del materiale in-formativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfol-timento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territo-rio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (ag-giornamento 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 ricollocazio-	



		ne del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale



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



**Città di
Paderno Dugnano**

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

	politica del personale		



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



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



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

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



			o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	



16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	



**Città di
Paderno Dugnano**

www.comune.paderno-dugnano.mi.it



Titolo III. Risorse umane

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



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



	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	



9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servi-	



	- aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	zio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	



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



Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo 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	
	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, liqui-dazione, 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			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	



9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione	



		del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	



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



Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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



	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	



4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	



	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	



	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	



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

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



2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfol- timento del carteggio temporaneo e strumenta- le dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per even- to/attività	Permanente, previo sfol- timento del carteggio temporaneo e strumenta- le dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volonta- riato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente or- ganizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfol- timento del carteggio temporaneo e strumenta- le dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfol- timento del carteggio temporaneo e strumenta- le dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per cia- scun soggetto	Permanente, previo sfol- timento del carteggio temporaneo e strumenta- le dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazio- ne dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfol- timento del carteggio temporaneo e strumenta- le dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti	Permanente, previo sfol-	



	a rischio: un fasc. per intervento	timento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfol-timento del carteggio temporaneo e strumenta-le dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfol-timento del carteggio temporaneo e strumenta-le dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organiz-zato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio tem-pora-neo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economi-che

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfol-timento del carteg-gio	



		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio	



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



Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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



Città di Paderno Dugnano

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

	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			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			



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

Titolo XI. Servizi demografici

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



	ciascuna persona		turazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	



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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	



3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verballi 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	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	



Titolo XIII. Affari militari

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



***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Formazione dei documenti informatici

1.1 Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi elencati nel manuale di gestione. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica, in modo centralizzato e sicuro, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

1.2 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati PDF, P7M, XML, TXT, HTM, HTML, DOCX, XLSX, ODT, BMP, PNG, JPG, JPEG, CSV, DWG, TIF, TIFF, XSL, EML, ODF, ODS, ODG, ODP, ODD, ODB, PPTX.

1.3 Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dalla sistema informatico oppure dal sistema di posta elettronica certificata.

1.4 Datazione

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato/ segnature di protocollo di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico.



2. Gestione dei documenti informatici

2.1. Registrazione

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui all'allegato Documento n.3, del manuale di gestione.

2.2. Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;

2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura e allegata al manuale di gestione (allegato D).

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

2.3. Registro informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

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

2.4. Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 3/12/2013 e all'articolo n. 4.7. del manuale di gestione, come di seguito specificato:

a) il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, **automaticamente dal sistema** e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;

b) le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto, fascicolazione) possono essere modificate/annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso la modifica o l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

c) solo al responsabile del servizio archivistico competono le funzioni di conferma della correzione e dell'annullamento del protocollo, come previsto dal manuale di gestione.



2.5. Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto all'art. 4.10 del manuale di gestione.

2.6. Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro. Il responsabile del Servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici, da parte di personale appositamente autorizzato.

Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema che ospita la base documentale e sul sistema di protocollo informatico è registrata su un file di log periodicamente controllato.

3. Accessibilità ai documenti informatici

3.1 Gestione della riservatezza

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla unità organizzativa di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati.

L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

3.2. Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito secondo quanto disposto all'art.1.6 del manuale di gestione.

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente. Il servizio informatico assicura periodicamente la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

3.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene secondo gli standard e il modello architetturale della Rete nazionale della pubblica amministrazione e con le funzioni minime previste dal DPR 445/2000.

3.4. Accesso da parte di utenti esterni

L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente.



4. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

4.1. Sistema di posta elettronica

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche: .

Il server di posta certificata di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- a) accesso alla Certification Authority per la verifica dei Message Authentication Code (MAC) presenti sui messaggi ricevuti;
- b) tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- c) gestione automatica delle ricevute di ritorno.

4.2 Interoperabilità e cooperazione applicativa

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML – XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA 60/2013.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

5. Conservazione dei documenti informatici

5.1. Supporti di memorizzazione

Per l'archiviazione dei documenti si utilizzano i supporti di memorizzazione magnetico ottici (cassetti di backup) .

5.2 Procedure di conservazione

La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nella deliberazione CNIPA 11/04.

Il riferimento temporale, inteso come l'informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, associata ad uno o più documenti digitali, è generato secondo i canoni di sicurezza.

(vedi allegato 7 bis per consistenza archivio)



5.3 Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile del servizio informativo sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione:

- a) adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- b) definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

6. Locali

Presso il Comune di Paderno Dugnano esistono idonei locali dove risiedono le macchine server dell'Ente. Tali locali sono messi in sicurezza fisica con opportuni sistemi di climatizzazione e con accesso limitato agli operatori (porta blindata).

7. strumenti informatici per la formazione dei documenti

MS Office	Word
MS Office	Excel
MS Office	Access
lic. Open source	Libreoffice
lic. Open source	Openoffice
Adobe	Acrobat Writer
Adobe	Acrobat Reader
Pdfforge.org	PDF Creator
lic. Open source	PDF split and merge
Autodesk	Autocad
Esri	ArcGis
Bentley	Microstation
Acca software	Primus
Agenzia del Territorio	CreaXML
Agenzia del Territorio	Docfa-pdf
lic. Open source	Gimp

8. Disposizioni finali

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza dell'Ente, in vigore.



Città di
Paderno Dugnano

Provincia di Milano

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

settore Affari Generali
segreteria.affarigenerali@comune.paderno-dugnano.mi.it

Archivio comunale – banche dati archivistiche

Consistenza Carteggio

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1806	1987			Dalle origini (1806 al 1960)		Inventario cartaceo in archivio	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1898	1950				A2	File numerico \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\0_1950.xls	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1951	1983				A2	File numerico \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\1951-1983.xls	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1984	2004				A2 A3	File numerico \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\1984-2004.xls	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2005	xx				A3	File numerico \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\2005-.xls	

Pratiche edilizie Opere Maggiori

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
---------	--------	--------	----------	------------	------	----------	------

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

1930	1984	bb 1849 con bis		Inventariati Zivieri fino al 1984 approvato	A1	ARCHI7 + \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\EDILIZIE.xls	Archiviazione separata Fare ricerca con ARCHI 7
-------------	-------------	--------------------	--	--	--------------------	---	--

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1985	2001	bb 1209		Da inventariare	A1	ARCHI7 + \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\EDILIZIE.xls	Archiviazione separata Fare ricerca con ARCHI 7

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2002	2003	bb 216		Da inventariare	A1	ARCHI7 + \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\EDILIZIE.xls	Archiviazione separata Fare ricerca con ARCHI 7

Registri pratiche edilizie Opere Maggiori

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1930	2003	50		Da inventariare	U6	Registro cartaceo in ordine alfabetico intestatario pratica	

Condoni edilizi 1985

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1985	1985	bb 193	da 1 a 1592	Da inventariare	B2	File numerico xxxx.xls e cartaceo per via e nominativo Y:\Archivio\Inventari\Inventari\condono anno 1985.xls	Archiviazione separata

Condoni edilizi 1996

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1996	1996	bb 38	da 1 a 352	Da inventariare	B2	File numerico xxxx.xls e cartaceo per via e nominativo Y:\Archivio\Inventari\Inventari\condono anno 1996.xls	Archiviazione separata

Pratiche edilizie Piccole Opere

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
---------	--------	--------	----------	------------	------	----------	------

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

1985	1987	bb 262		Inventariate	A1	Registro cartaceo Y:\Archivio\Inventari\Inventari\archivio storico P.O DEFINITIVO (1961-2003).xls	
-------------	-------------	--------	--	--------------	--------------------	--	--

Registri pratiche edilizie Piccole Opere

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1961	1987	26		Da inventariare	U6	Registro cartaceo in ordine alfabetico intestatario pratica	

Pratiche edilizie Autorizzazione

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1988	2003	bb 131		Inventariate	A9	Registro cartaceo Y:\Archivio\Inventari\Inventari\archivio storico P.O DEFINITIVO (1961-2003).xls	

Registri pratiche edilizie Autorizzazioni

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1988	2003	15		Da inventariare	A9	Registro cartaceo	Fascicoli antecedenti al 1952 inseriti nel carteggio

Denuncia inizio attività (DL)

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1995	1996	bb 10	da 1 a 215	Da inventariare	A9	Registro cartaceo Registro DIA vecchio.xls	Da giugno 1995 a fine 1996

Denuncia inizio attività (DIA)

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1996	2005	bb 224	da 216 a 456	Da inventariare	A11	File numerico xxxx.xls REGISTRO DIA2.xls	

Piani attuativi

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2001	2006		Da 1 a	Da inventariare		File numerico xxxx.xls	Urbanistica (Barrichello)

Articolo 26 L47/85

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1985	2002	2283		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A2 A3	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\ART 26\26.xls	In categoria nel carteggio per anno di apparenza

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

Concessioni cimiteriali nominativi

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
xx	2006	xx		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale File: Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\nominativi concessioni cimiteriali.xls	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2007	2007	248		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\concessioni cimiteriali 20072011\CONC.2007.xls	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2008	2008	316		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\concessioni cimiteriali 20072011\CONC.2008.xls	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2009	2009	393		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\concessioni cimiteriali 20072011\CONC.2009.xls	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2010	2010	352		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\concessioni cimiteriali 20072011\CONC.2010.xls	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2011	2011	365		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\concessioni cimiteriali 20072011\CONC.2011.xls	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2012	2012	352		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\CONCESSIONI 2012.XLS	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2013	2013	306		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	B14	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\concessioni cimiteriali\CONCESSIONI 2013.XLS	In categoria nel carteggio per anno di appartenenza

Elenco licenze commerciali cessati

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1949	xx			Inventariati da Brusinelli	A2 A3	Inventario cartaceo annuale alfabetico File numerico: Inventari\Inventari\licenze commerciali.xls	In categoria nel carteggio
Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
xx	2011			Inventariati da Brusinelli	A2 A3	Inventario cartaceo annuale alfabetico File numerico: Inventari\Inventari\licenze commerciali.xls	In categoria nel carteggio

Elenco personale cessato

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
xx	xx			Inventariati da Brusinelli	B9 B10	Inventario cartaceo alfabetico perenne File alfabetico: \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\personale cessato.xls	Archiviazione separata Locale deposito

Raccolta atti notarili

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1950	2006		Da 1 a	Da inventariare	A13	File numerico \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari \atti notarili.xls e registro cartaceo	Atti antecedenti al 1952 inseriti nel carteggio

Contratti

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1973	2006	69		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale File numerico: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\Contratti 1973 - 2006.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
---------	--------	--------	----------	------------	------	----------	------

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

2007	2007	39		Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\CONTRATTI ANNO 2007.doc	In categoria archiviazione separata
-------------	-------------	----	--	------------------------------------	---------------------	--	-------------------------------------

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2008	2008			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\CONTRATTI ANNO 2008.doc	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2009	2009			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\CONTRATTI ANNO 2009	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2010	2010			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\CONTRATTI ANNO 2010	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2011	2012			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\REPERTORI DAL 2011 AL 2012.doc	In categoria archiviazione separata

Scritture Private

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2001	2001			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: \\Sic10\condivido\Archivio\Inventari\Inventari\contratti	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2002	2002			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2002.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2003	2003			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2003.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
---------	--------	--------	----------	------------	------	----------	------

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

2004	2004			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2004.xls	In categoria archiviazione separata
-------------	-------------	--	--	------------------------------------	---------------------	---	-------------------------------------

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2005	2005			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2005.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2006	2006			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2006.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2007	2007			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2007.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2008	2008			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2008.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2009	2009			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2009.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2010	2010			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file: Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2010.xls	In categoria archiviazione separata

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2011	2011			Inventariati da Zivieri/Brusinelli	A13	Inventario cartaceo annuale file:	In categoria archiviazione separata

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

						Y:\Archivio\Inventari\Inventari\contratti\SCRITTURE PRIVATE 2011.xls	
--	--	--	--	--	--	--	--

Registri delibere Consiglio Comunale (controllare e integrare con Podestà)

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1951	1984	34		Inventariati da Zivieri	U5	Registro cartaceo	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1985	1999			Da inventariare	U5	Registro cartaceo	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2000	2006			Da inventariare	U5	Registro cartaceo e file in: In outlook:cartelle pubbliche\tutte le cartelle pubbliche	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2007	xx			Da inventariare	U5	Registro cartaceo e file in: sw atti amministrativi	

Registri delibere Giunta Comunale(controllare e integrare con Podestà)

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1951	1994	34		Inventariati da Zivieri	U5	Registro cartaceo	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1995	2005			Da inventariare	U5	Registro cartaceo e file in: ZIMBRA/Valigetta\Documenti Pubblici	

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2006	xx			Da inventariare	U5	Registro cartaceo e file in: sw atti amministrativi	

Raccolta determine

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1997	2006					Registro cartaceo e file in: ZIMBRA/Valigetta\Documenti Pubblici	

Leva

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1930	2003	50		Da inventariare	B17 A2	Registro cartaceo in ordine alfabetico intestatario pratica	

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

Licenze elevatori

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1982	2000				Vedi nota	Registro cartaceo in ordine alfabetico di nominativo e file: Inventari\Copia di Inventari\Consistenza da inizio affidamento rev del 5 aprile 2016.xlsx	Presso conservatore esterno (IDM)

Raccolta denunce cementi armati

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1972	1999				Vedi nota	File numerico: Inventari\Copia di Inventari\Consistenza da inizio affidamento rev del 5 aprile 2016.xlsx e registro cartaceo	Presso conservatore esterno (IDM)

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
2000	xx				Vedi nota	File numerico: Y:\Archivio\ldm\Collegamento a Cementi Armati.xls.lnk e registro cartaceo	Presso conservatore esterno (IDM)

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

Conto consuntivo

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1951	1984	bb 734		Inventariati da Zivieri	IDM	Inventario cartaceo Idm\idm\versamenti IDM paderno 2012\conto consuntivo 1842 - 2008.xls Idm\idm\ idm versamenti pdf\consuntivo 2009 2010.xls Idm\idm\ idm versamenti pdf\consuntivo 2011 - 2013.xls	In ogni anno le cartelle sono suddivise nelle seguenti voci: • entrate-uscite • giornali- mastri • bilancio conto di cassa e varie • bilancio consuntivo • conto tesoriere • quietanze

Da anno	A anno	Numero	Sequenza	Inventario	Zona	Registro	Nota
1985	2004	bb		Da inventariare	IDM	File xxxx.xls Idm\idm\versamenti IDM paderno 2012\conto consuntivo 1842 - 2008.xls Idm\idm\ idm versamenti pdf\consuntivo 2009 2010.xls Idm\idm\ idm versamenti pdf\consuntivo 2011 - 2013.xls	In ogni anno le cartelle sono suddivise nelle seguenti voci: • entrate-uscite • giornali- mastri • bilancio conto di cassa e varie • bilancio consuntivo • conto tesoriere • quietanze

Legenda ZONE

“A” Archivio Principale

A1 = Pratiche Edilizie dal 1930 al 2004 (fino al n°66)
A2 = Carteggio dal 1898 al 1997 (fino al 35/1997)
A3 = Carteggio dal 1997 (dal n°37) al 2007 (cat. 6/5)
A4 = Carteggio dal 2007 al 2008
A5 = Carteggio 2008
A6 = Carteggio 2008
A7 = Carteggio 2009
A8 = Carteggio 2009 + SCIA 2014 + PDC 1990 (piano superiore scaffale)
A9 = Carteggio 2011
A10 = PO + AUT + DL + DIA fino al n°240/2008
A11 = Delibere di Giunta fino al 2004
A12 = delibere di giunta dal 2005 al 2014 + DIA dal n°241/2008 al 2012
+ CIA dal 2010 al 2013 + Carteggio 2009 – 2010
A13 = Carteggio 2012 (fronte retro scaffale) + Atti Notarili

“U” Archivio Ufficio

U1 = Pratiche Edilizie dal 2004 al 2006
U2 = Pratiche Edilizie dal 2007 al 2008
U3 = Pratiche Edilizie dal 2008 al 2009
U4 = Pratiche Edilizie dal 2009 al 2011 + PDC dal 2010 al 2012
U5 = Delibere di Consiglio dal 1962 al 1998 + SCIA dal 2010 al 2013
U6 = Registri Opere Maggiori dal 1930 al 2001 + Registri ordinanze sindacali
+ Registri ordinanze dirigenziali + Registri decreti sindacali
+ Registri delibere di giunta + Registri delibere Consiglio Comunale

“B” Archivio Deposito – Scarto Futuro

B1 = Delibere consiglio Comunale dal 1998 al 2014 + Scarto refezione dal 2008 al 2008 al 2010
+ Scarto viabilità dal 2011 al 2014 + Scarto servizio scolastico dal 2009 al 2013
B2 = Condoni dal 1985 al 1994
B3 = Scarto dal 2013 al 2015 + Condoni dal 1995 al 1998 + Cedole librerie 2012-2013-2014
+ cooperative convenzionate + trasferimento aree
B4 = Servizi Sociali + Area disabili + Aut. Uff. Viabilità + Ecologia 2012-2013 + scarto 2001-2012
B5 = Carteggio a Scarto dal 2009 al 2012
B6 = Servizi Sociali dal 2007 al 2013
B7 = Raccolta Determine dal 1996 al 2011

Documento n. 7 bis - Allegato al Manuale di gestione della documentazione amministrativa

B8 = Raccolta Determine dal 1996 al 2011 + Matricole ascensori dal n°1 al n° 527

B9 = Personale Cessato

B10 = Personale Cessato

B11 = Deposito Economato

B12 = Cooperative area 167

B13 = Servizi Sociali dal 2005 al 2011 + Servizi Sociali dal 2004 al 2006 Scarto

+ Materiale Vigili Urbani

B14 = Servizi Cimiteriali dal 2012 al 2014 Scarto Futuro + Numeri Civici

B15 = Documentazione Cava Nord + Ricevute di cassa

B16 = Protocolli dal 1923 al 1970

B17 = Protocolli

B18 = Piani di Lottizzazione + Varianti Urbanistiche

B19 = Opere di Urbanizzazione

B20 = Cementi Armati dal 2006 al 2015

B21 = Cementi Armati dal 2006 al 2015

B22 = Archivio Storico

B23 = Archivio Storico

B24 = Archivio Storico

B25 = NOEA dalla A alla Z

“C” Archivio adiacente Ufficio Stampa (non in piantina)

C1 = Carteggio 2014

C2 = Carteggio 2014

C3 = Immigrazioni 2014 + Emigrazioni 2014

C4 = Variazione indirizzo + Gimiteriali 2014 + Leva 2014

+ Atti Giudiziari 2015 + Elezioni Comunali/Europee 2014

C5 = Atti Giudiziali Ecoitalia

C6 = Atti Giudiziali Ecoitalia

C7 = Atti Giudiziali Ecoitalia

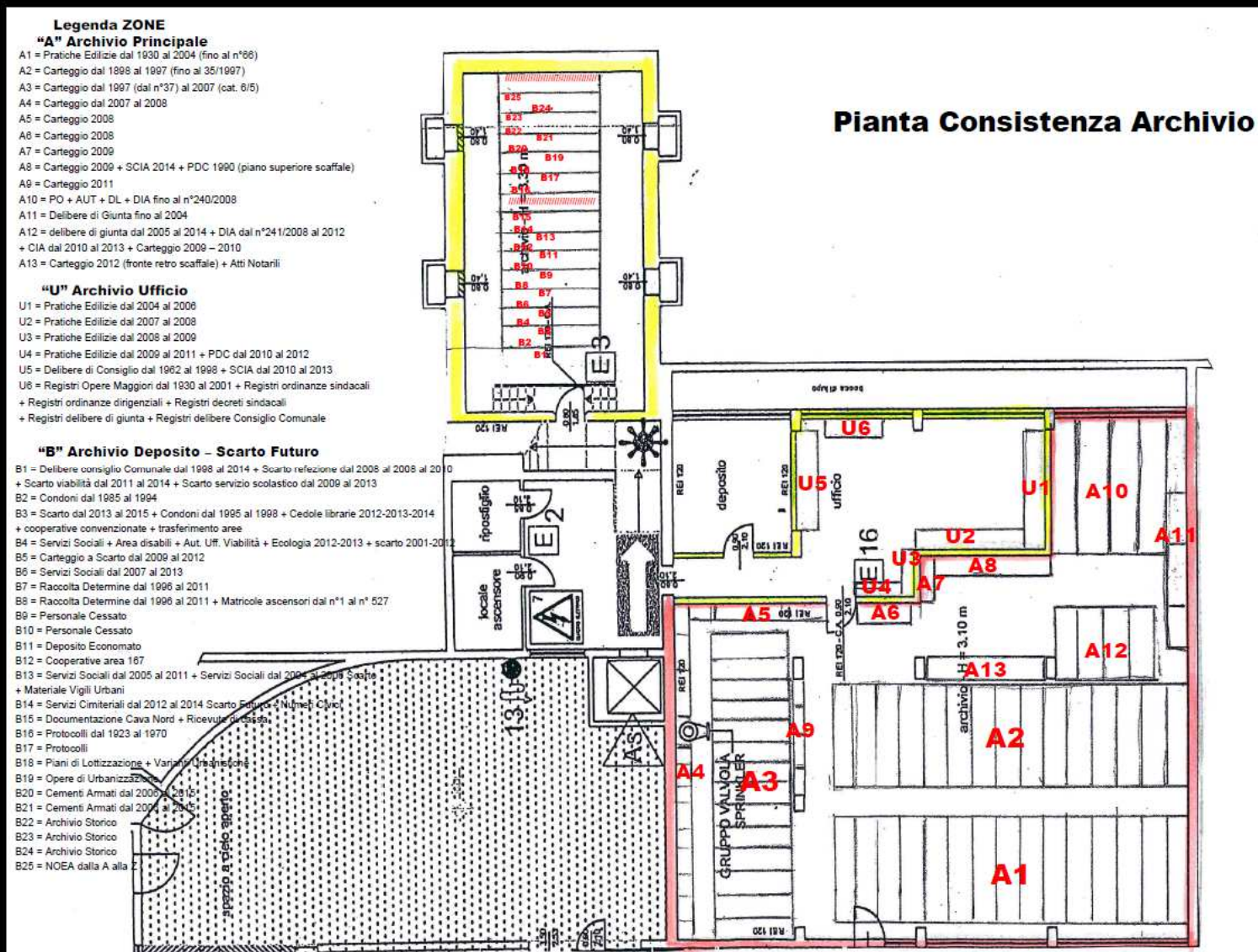
C8 = Immigrazioni 2013 + Emigrazioni 2013

C9 = Carteggio 2013

C10 = Carteggio 2013 + Istruzione 2013 + Ecoitalia 2015

Allegato 1

Consistenza Archivio Pianta





Documento n. 8 - Allegato al

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

**Registro di emergenza del Protocollo informatico (articolo 63 del DPR 445/2000)
Guida per l'attivazione**

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

- 1** emergenza dovuta a cause dipendenti dall'infrastruttura informatica (guasto al software di protocollazione e /o al sistema informatico di gestione);
- 2** emergenza dovuta a cause di forza maggiore o calamità (es. mancanza di energia elettrica).

Quando si verificano tali condizioni si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (allegato 1)
- b** compilare il registro di emergenza (su supporto cartaceo, allegato 2);
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d** comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (allegato 3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico , come previsto dal manuale di gestione;
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d** conservare il registro di emergenza;
- e** comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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

Trattandosi di un protocollo manuale cartaceo (allegato 2) 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.



Allegato 1

Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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

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



Allegato 2

Registro di emergenza manuale

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinario	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo



Allegato 3

Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza (art. 63 dPR 445/2000)

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

ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

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

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

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

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



Documento n. 9 allegato al

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE

1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Paderno Dugnano a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.

1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione di documenti da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.6 E' presente presso l'Ente una postazione di consultazione presso la sede comunale sita in Via Grandi, 15.

1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni che automaticamente vengono oscurate al termine del periodo di pubblicazione.

2 Gestione del servizio

2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis, mediante avviso o per oggetto.

2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. Il computo dei termini di pubblicazione decorre dal giorno successivo, come da art. 155 del Codice di Procedura Civile.

2.3 Il mancato funzionamento dell'albo on-line, accessibile dal sito internet, non potrà essere, in nessun caso, sostituito da un albo cartaceo, pena la nullità della pubblicazione. Il Comune dovrà pertanto adottare tutte le misure necessarie previste dal D.Lgs. 82/2005

Solo le deliberazioni di Giunta e di Consiglio continuano a rimanere visibili sul sito nell'apposita sezione "archivio atti".

2.4 I tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

2.5 Mediante affissioni all'albo, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- e determinazioni dirigenziali (è in corso l'adeguamento per la pubblicazione integrale);
- gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso dell'Ente;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'elenco degli abusi edilizi;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- le pubblicazioni di matrimonio;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;



- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste;

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. In caso di errori nella pubblicazione, la stessa deve essere annullata e riproposta con le eventuali correzioni. Dell'eliminazione deve rimanere traccia sul repertorio delle pubblicazioni con l'indicazione espressa dell'annullamento.

2.6 Il Responsabile dell'Ufficio di supporto all'organizzazione cui l'UO Messi fa capo, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio on-line.

2.7 La tenuta dell'albo pretorio, nonché l'affissione e la defissione degli atti, viene curata, per le rispettive competenze, dal personale assegnato all'UO Messi che provvedono, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 Le unità organizzative presentano di norma, salvo i casi di estrema urgenza, almeno un'ora prima della chiusura degli uffici (escluso il sabato), all'UO Messi il/i documento/i informatico/i da pubblicare. Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. Il documento con la relativa "referta" di pubblicazione vengono conservati nel fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dal CAD. Al fine di garantire una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
- soggetto che richiede la pubblicazione,
- la classificazione e la fascicolazione.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali.

3.3 Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

3.4 Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma.

3.5 Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dal CAD.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo.

3.1. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

4.2 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

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



Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui al DPR 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dal DPR 445/00 e dal Manuale di gestione.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

6.1 Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

Art. 7 Disposizioni finali

7.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del manuale di gestione, di cui costituiscono allegato, e sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line.

Documento n. 10 allegato a
Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE



SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ - DQ_07.03

INDICE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO	4
REGISTRO DELLE VERSIONI	5
A SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	6
A.1 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	6
B NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	8
B.1 RIFERIMENTI NORMATIVI	8
B.2 STANDARD.....	10
C GLOSSARIO	11
D. COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA CONSERVAZIONE	16
D.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ	16
E. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	20
E.1 ORGANIGRAMMA	20
E.2 STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	20
F. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	23
F.1 METADATI	23
F.1.1 Metadati minimi del documento informatico.....	24
F.1.2 Metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria	25
F.1.3 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica.....	29
F.2 FORMATI	31
F.3 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	33
F.4 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	38
F.5 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	42
G IL PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	44
G.1 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	44
G.2 PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	49
G.3 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	50
H LA SERVER FARM DI UNIMATICA.....	51
H.1 UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE	52
I PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE.....	54

I.1	MISURE DI SICUREZZA LOGICA.....	54
I.1.1	Gestione utenze	54
I.1.2	Gestione sistemi di protezione	55
I.1.3	Gestione degli incidenti di sicurezza	55
I.1.4	Gestione dei backup e Disaster Recovery	56
I.1.5	Gestione dei supporti di memorizzazione	57
I.2	PROCEDURE DI EVOLUZIONE E CHANGE MANAGEMENT	57
J	MONITORAGGIO E CONTROLLI	59
J.1	AUDIT INTERNI E VERIFICA DELLINTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI.....	59
J.2	GESTIONE DELLE ANOMALIE.....	60
J.3	REPORTISTICA DI SERVIZIO	62
	APPENDICE A.....	64

Emissione del documento

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

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

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

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

A. Scopo e ambito del documento

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

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

Ogni Soggetto produttore avrà accesso diretto al Manuale della conservazione, disponibile in formato PDF/A, dal portale messo a disposizione da UNIMATICA S.p.A., nell'apposita sezione di Help.

A.1 Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a UNIMATICA S.p.A., a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore affida a UNIMATICA S.p.A. i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui UNIMATICA S.p.A. deve attenersi:

1. Il trattamento dei dati in questione sarà da UNIMATICA S.p.A. effettuato esclusivamente per lo svolgimento del servizio di che trattasi, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della presente delega o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.
2. UNIMATICA S.p.A. in particolare dovrà:
 - a) effettuare tutte le operazioni in termini di mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali si ha accesso;
 - b) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;
 - c) comunicare prontamente al Soggetto produttore i dati relativi a Società terze cui eventualmente si intendano affidare, in tutto o in parte, le attività in premessa, a seguito di accordi di subappalto e previa autorizzazione del Soggetto produttore stesso, affinché questi provveda alla conseguente Nomina a Responsabile del trattamento dati personali anche nei confronti delle Società subappaltanti;
 - d) adottare, se del caso, idonee misure di sicurezza in aggiunta a quelle già previste, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

- e) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;
 - f) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dal Garante;
 - g) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali.
3. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

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

B. Normativa e standard di riferimento

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

B.1 Riferimenti normativi

Notazione abbreviate	Riferimento
Codice Civile	[Libro Quinto del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle Scritture contabili], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
L. 7 agosto 1990, n. 241	Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
AIPA, Circolare 7 maggio 2001, n. 28	Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati e successive revisioni.
D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice sulla privacy)	D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni. Codice in materia di protezione dei dati personali.
DPCM 13 gennaio 2004	Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (codice dei beni culturali)	D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137.
MEF, Decreto 23 gennaio 2004	Ministero dell'Economia e delle Finanze, decreto 23 gennaio 2004, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. Disposizioni in vigore solo per i documenti già conservati al momento dell'entrata in vigore del nuovo decreto ministeriale 27 giugno 2014 Strumenti per favorire la cessione dei crediti certificati.
D. Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52	Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
DPR 2 marzo 2004, n. 117	Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPR 11 febbraio 2005, n. 68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
Codice dell'amministrazione digitale (CAD)	D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dell'amministrazione digitale.
Agenzia delle Entrate, Circolare 19 ottobre 2005, n. 45	Circolare esplicativa della fattura elettronica.
Circolare 6 dicembre 2006, n. 36/E	Chiarimenti sull'applicazione del Decreto 23 gennaio, 2004.
DPMC 30 marzo 2009	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.

Delibera CNIPA, n. 45 maggio 2009	21	Regole per il riconoscimento e verifica del documento informatico.
DPCM 10 febbraio 2010		Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza.
Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010		Modifica alla Delibera n. 45/2009.
Provvedimento 25 ottobre 2010		Agenzia delle Entrate: provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari.
D. lgs. 30 dicembre 2010, n. 235		Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "NUOVO CAD".
DPCM 22 febbraio 2013		Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli art. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
DPCM 3 dicembre 2013		Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, 23ter, 43, 44, 44bis e 71 del CAD di cui al Dlgs n. 82 del 2005.
Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65		Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
Decreto MEF 17 giugno 2014		Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
il Regolamento UE n. 910/2014		eIDAS Regulation - Identification and trusted services for electronic transactions in the internal market.

B.2 Standard

Sigla	Titolo standard
ISO 14721:2012 OAIS	Open Archival Information System – Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO/IEC 27001	Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements. - Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04)	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 1: Requirements for Implementation and Management. – Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04)	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 2: Guidelines for Assessors. – Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
UNI 11386:2010	Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836:2009	Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. – Sistema di metadata del Dublin Core

C. Glossario e acronimi

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

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

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

Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale della conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PdA	Pacchetto di Archiviazione.
PdD	Pacchetto di Distribuzione.
PdV	Pacchetto di Versamento.
Piano della sicurezza del sistema conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Portabilità	Facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale della conservazione.
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
RAM	Random Access Memory.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 del DPCM Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
RDBMS	Relational DataBase Management System.
RdV	Rapporto di Versamento.
RFA	Responsabile della Funzione Archivistica.
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione.
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi.
RSM	Responsabile della Sviluppo e Manutenzione.
RSSI	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi.
RTD	Responsabile per il Trattamento dei Dati personali.
SaaS	Software-as-a-Service.

Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
SFPT	Simple File Transfert Protocol.
SINcRO	Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD.
Sistema di gestione informatica di documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
SLA	Service Level Agreement.
SOA	Service-Oriented Architecture.
Soggetto 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.
Supporto allo sviluppo (formato)	Modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
TSM	Tivoli Storage Manager.
Unistorage	Applicazione della società Unimatica per la gestione dei Servizi di Conservazione a Norma dei documenti digitali, sia Autentica che Sostitutiva.
URL	Uniform Resource Locator.
URN	Uniform Resource Name.
USB	Universal Serial Bus.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VPN	Virtual Private Network.
VTL	Virtual Tape Library.
WS	Web Service.
XML	Extensible Markup Language.
XSD	XML Schema Definition.

D. Compiti e responsabilità della conservazione

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

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

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

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

D.1 Ruoli e responsabilità

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

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

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

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

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

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

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

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

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

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

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

Nominativo Delegato Responsabile del Servizio di conservazione	Periodo di delega
Andrea Anghinolfi	01/2009 ad oggi

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

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

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

Nominativo	Periodo nel ruolo
Massimo Ortensi	Dal 2001 ad oggi

Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Si occupa di definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato. Definisce, inoltre, il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici. Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema. Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Sabina Falcinelli	Dal 2012 ad oggi

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

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

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

Nominativo	Periodo nel ruolo
Andrea Anghinolfi	Dal 2008 ad oggi

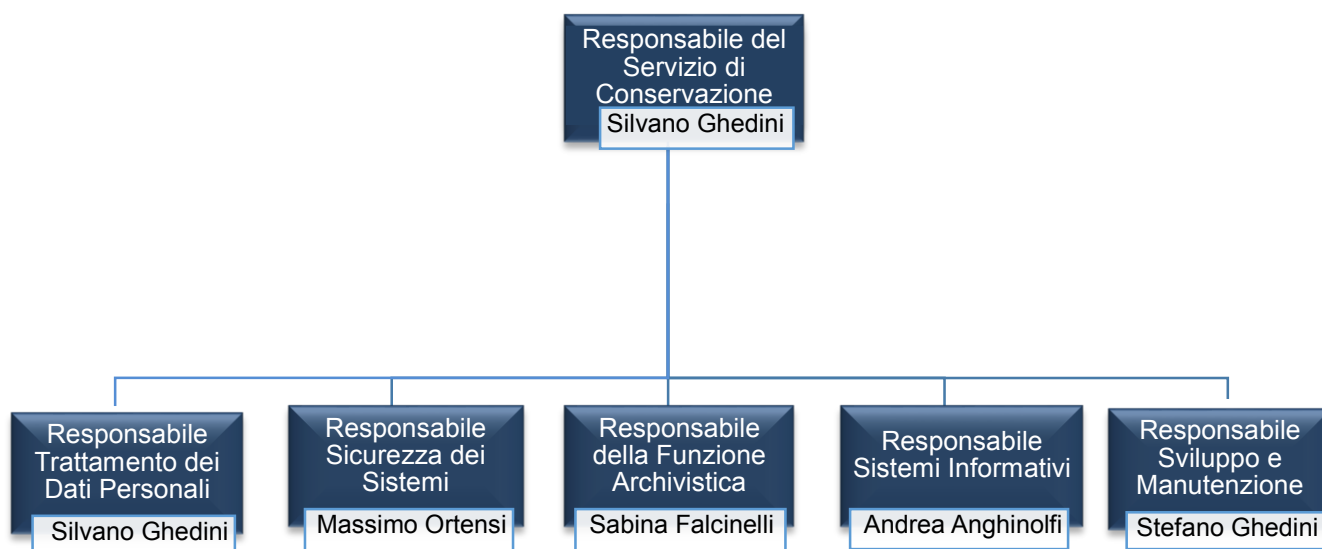
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione. Si occupa di coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione. Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione. Monitora inoltre gli SLA relativi alla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

Nominativo	Periodo nel ruolo
Stefano Ghedini	Dal 2008 ad oggi

E. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

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

E.1 Organigramma



E.2 Strutture organizzative

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

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Change Request" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC RTD RFA RSM

³ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo G.

2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del soggetto, la firma digitale, formati e metadati. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ⁴ .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA, i quali dovranno contenere, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA ⁵ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto ottico.	RSC RFA RTD
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Sette mesi prima della scadenza del contratto UNIMATICA contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. UNIMATICA eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale si terrà conto dei massimari di scarto di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	RSC RTD
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad UNIMATICA, nei tempi previsti dal manuale, la rescissione del contratto.	RSC RTD

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure	RSM RSSI

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

⁵ Indice del pacchetto di archiviazione.

		straordinarie da condurre in caso di anomalie.	
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata grazie al lavoro di supervisione svolto dal RSC.	RSC RSSI

Legenda	
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RTD	Responsabile Trattamento Dati Personali
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

F. Oggetti sottoposti a conservazione

UNIMATICA S.p.A. mediante UniStorage, il prodotto applicativo descritto nel capitolo H, utilizzato per la gestione del processo di conservazione e sviluppato integralmente dalla società, è in grado di gestire diverse tipologie di documenti, relativi a diversi ambiti applicativi, quali:

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

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

UNIMATICA S.p.A. accetta e conserva solo documenti digitali. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie subiscono il medesimo trattamento eccezion fatta in fase di controllo⁶ quando tra le verifiche non verrà effettuata quella sulla firma per i documenti dei quali è stato dichiarato non essere firmati. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella Scheda cliente allegata al Manuale della conservazione le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

F.1 Metadati

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

UNIMATICA S.p.A., in piena conformità con le Regole tecniche, individua un insieme minimo di metadati.

⁶ Le verifiche effettuate sui documenti ricevuti sono descritte al capitolo G, Fase 2.

In particolare:

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

F.1.1 Metadati minimi del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati minimi del documento informatico:

1. **Identificativo:** è una sequenza di max. 20 caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico così da garantirne l'identificazione. Il Dublin Core Metadata Element Set⁷ raccomanda di identificare la risorsa per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URL) (incluso l'Uniform Resource Locator (URN)), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).

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

2. **Data di chiusura:** indica la data di creazione del documento informatico, ovvero il momento in cui tale documento è reso immutabile.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd

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

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

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

Valori ammessi	Tipo dato
Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri

⁷ Il Dublin Core Metadata si propone come uno standard di descrizione delle risorse in formato elettronico ed è costituito da 15 elementi descrittivi: titolo, autore o creatore, soggetto e parole chiave, descrizione, editore, altro responsabile, data, tipo di risorsa, formato, identificatore della risorsa, lingua, fonte, relazione, copertura e diritti.

Codice fiscale: codice fiscale	Alfanumerico 16 caratteri
--------------------------------	---------------------------

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

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

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

F.1.2 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria

I metadati minimi dei documenti informatici con rilevanza tributaria, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste⁸, sono i seguenti:

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

1. **Partita IVA emittente:** partita iva dell'emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

2. **Numero documento:** stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

⁸ Rif. Art. 3 del Decreto del Ministero Economia e Finanza del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

3. Data documento

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

4. Partita IVA cliente: partita IVA del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

5. Codice fiscale cliente: codice fiscale del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

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

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

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

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

8. Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

9. Valuta: valuta importo fatture "EUR".

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

10. Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione, predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

- **Totale tasse**

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

- **Data scadenza:** data scadenza documento.

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

- **Codice cliente**

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

- **ID documento_sistema:** identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

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

1. Partita IVA emittente: partita iva dell'emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

2. Numero documento: stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

3. Data documento

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

4. Partita IVA fornitore: partita IVA del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

5. Codice fiscale fornitore: codice fiscale del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

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

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

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

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

8. Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

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

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

10. Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

- **Totale tasse**

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

- **Data scadenza:** data scadenza documento.

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

- **Codice cliente**

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

- **ID documento_sistema:** identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Si riporta di seguito un estratto di xml:

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

Nei casi in cui tali metadati non siano ricavabili da particolari tipologie di documenti informatici aventi rilevanza tributaria, nell'apposita Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione il Soggetto produttore potrà indicare i metadati individuabili dal documento come specificato nell' art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

F.1.3 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica

I metadati minimi dei fascicoli o delle aggregazioni documentali per i versamenti effettuati dalle pubbliche amministrazioni sono:

1. **Identificativo:** Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).

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

2. **Amministrazione titolare:** Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.

Valori ammessi	Tipo dato
Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA

3. **Amministrazioni partecipanti:** Amministrazioni che partecipano all'Iter del procedimento.

Valori ammessi	Tipo dato
Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA

4. **Responsabile del procedimento:**

Valori ammessi	Tipo dato
Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Codice fiscale: codice fiscale	Alfanumerico 16 caratteri

5. **Oggetto:** Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analogia proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

6. **Documento:** Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

Valori ammessi	Tipo dato
Identificativo del documento così come definito agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.	Alfanumerico 100 caratteri

I Metadati minimi dei fascicoli o delle aggregazioni documentali informatiche per i versamenti effettuati dai soggetti privati sono:

1. **Denominazione cliente:** Ragione sociale del Soggetto produttore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

2. **Identificativo cliente:** sequenza alfanumerica di caratteri associati in maniera univoca e permanente al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

3. **Oggetto:** Oggetto del fascicolo o dell'aggregazione documentale informatica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

4. **Data:** Data di presa in carico da parte di UNMATICA S.p.A. del fascicolo o dell'aggregazione documentale informatica.

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

5. **Partita IVA:** Partita IVA del Soggetto produttore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

6. **Codice fiscale cliente:** Codice fiscale del Soggetto produttore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

F.2 Formati

UNIMATICA S.p.A., in conformità all'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, accetta formati che maggiormente garantiscano i principi di interoperabilità tra sistemi di conservazione. Al fine di assicurare una corretta gestione degli oggetti conservati è opportuno che i formati assicurino le seguenti caratteristiche⁹:

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

⁹ Per maggiori dettagli circa le spiegazioni di tali caratteristiche fare riferimento all'allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di conservazione.

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

Formato	Estensione	Tipo MIME	Formato aperto	Specifiche tecniche	Ultima Versione
Portable Document Format	.pdf	application/pdf	si	Pubbliche	1.7
Joint Photographic Experts Group	.jpg .jpeg	image/jpeg	si	Pubbliche	2009
Extensible Markup Language	.xml	application/xml, text/xml	si	Pubbliche	
Office Open XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx		si	Pubbliche	1.1
Tagged Image File Format	.tiff	image/tiff	no	Pubbliche	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Open Document Format	.ods .odp .odg .odb	application/vnd.oasis .opendocument.text	si	Pubbliche	1.0
Zip	.zip	application/zip	si	Pubbliche	3.0
Digital Imaging and Communications in Medicine	.dicom	image/x-dicom		Pubbliche	
Health Level-7	.hl7	application/edi-hl7			

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

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

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

F.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

UNIMATICA S.p.A. mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

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

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

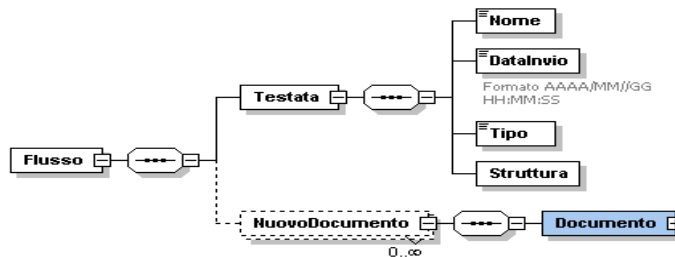
```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Flusso>
  <Testata>
    <Nome>xxxxxxxxxxxxxxxx</Nome>
    <DataInvio>yyyy/mm/dd 00.00.00</DataInvio>
    <Tipo>xxxxxxxxxxxxxxxx</Tipo>
    <Struttura>xxxxxx</Struttura>
  </Testata>
  <NuovoDocumento>
    <Documento>
      <Chiave>
        <Numero>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</Numero>
        <Registro />
        <Anno />
      </Chiave>
      <Proprieta>
        <TipoDocumento>xxxxxx</TipoDocumento>
        <Data>yyyy/mm/dd 00:00:00</Data>
        <IdSistemaMittente>xxxxxxxxxxxxxxxx</IdSistemaMittente>
      </Proprieta>
      <File>
        <Hash Algoritmo="SHA1" Codifica="B64">xxxxxxxxxxxxxxxx</Hash>
        <Path>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf</Path>
      </File>
      <Profilo>
        <Metadato Chiave="COD_SOC">xx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_UO">xxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_SPORTELLO">xxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="WORKSTATION">xxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="OPERATORE">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_RAPPORTO">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="NDG">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="NOME">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COGNOME">xxxxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="IMPORTO">xxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="COD_ADESIONE">xxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="FG_ANNULLO">x</Metadato>
        <Metadato Chiave="EMAIL_CLIENTE">xxxxxx</Metadato>
        <Metadato Chiave="TRANSAZIONE">xxxxxx</Metadato>
      </Profilo>
    </Documento>
  </NuovoDocumento>
</Flusso>
```

```

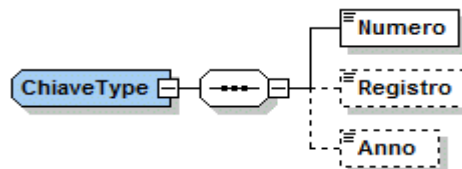
    <Metadato Chiave="DATA_CONTABILE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_CREAZIONE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_FIRMA">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="VERSIONE">x</Metadato>
  </Profilo>
  <Referenze />
</Documento>
</NuovoDocumento>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

```

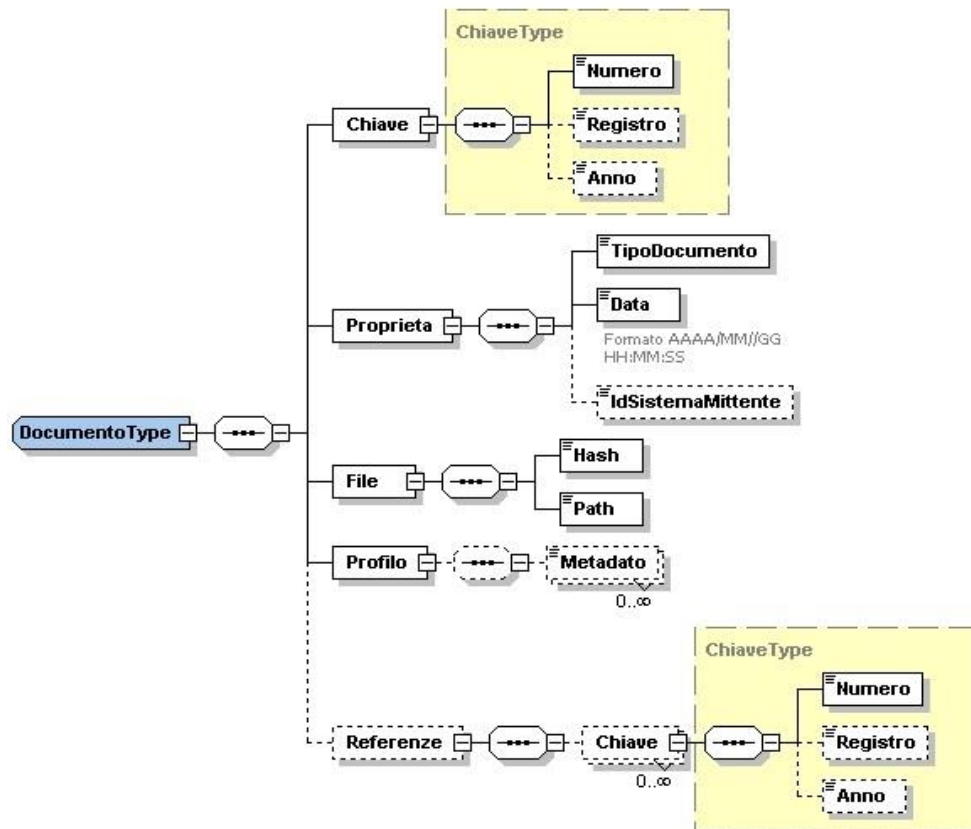
Dove il nodo *Flusso* contiene un solo nodo *Testata* e una serie di nodi di tipo *NuovoDocumento*,



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



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



Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento *FlussiConservazione_ver 1.7*

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

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

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

```

        </proprietà>
        <proprietà>
            <chiave>CLASSIFICAZIONE</chiave>
            <valore>xxxxxx</valore>
        </proprietà>
    </chiave>

    <allegati>
        <proprietà>
            <chiave>tipo_allegato</chiave>
            <valore>GENERICO</valore>
        </proprietà>
        <proprietà>
            <chiave>chiave_allegato</chiave>
            <valore>prova_allegato_1</valore>
        </proprietà>
        <versioneOriginale>
            <proprietà>
                <chiave>formato_versione</chiave>
                <valore>xml firmato tipo1</valore>
            </proprietà>
            <parti>
                <proprietà>
                    <chiave>formato_parte</chiave>
                    <valore>xxx</valore>
                </proprietà>
                <proprietà>
                    <chiave>numero_parte</chiave>
                    <valore>x</valore>
                </proprietà>
                <files>
                    <dati></dati>
                    <proprietà>
                        <chiave>ordinePresentazione</chiave>
                        <valore>x</valore>
                    </proprietà>
                    <proprietà>
                        <chiave>formato_file</chiave>
                        <valore>xxx</valore>
                    </proprietà>
                    <proprietà>
                        <chiave>nomeFile</chiave>
                        <valore>ConsegnaAnticipataAllegatoFileAllegato.pdf.p7m</valore>
                    </proprietà>
                    <proprietà>
                        <chiave>id_cliente</chiave>
                        <valore>Test_Consegna_Anticipata_Allegato_ALLEGATO</valore>
                    </proprietà>
                </files>
            </parti>
        </versioneOriginale>
    </allegati>

    <proprietà>
        <chiave>tipo_documento</chiave>
        <valore>xxxxxxxx</valore>
    </proprietà>

```

```

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

  <proprieta>
    <chiave>Codice Fiscale</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxxxxxxxx</valore>
  </proprieta>
  <proprieta>
    <chiave>Scadenza</chiave>
    <valore>xxxxxxxxxx</valore>
  </proprieta>
</profiloArchivistico>

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

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

```

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

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

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

F.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

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

I Pacchetti di archiviazione contengono¹⁰:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;
- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, è composto da:

¹⁰ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- il nodo **Self Description** contiene gli elementi:
 - **ID**: identificatore dell'Indice del pacchetto di archiviazione;
 - **CreatingApplication**: riferimento all'applicazione che ha creato tale indice. Può assumere tre valori: Name, Producer e Version;
 - **SourceIdc**: eventuali riferimenti ad altri Indici di pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
- il nodo **VdC**, con informazioni relative al Pacchetto di archiviazione, contiene gli elementi:
 - **ID**: identificatore del Pacchetto di archiviazione;
 - **SourceVdc**: eventuali riferimenti a ad altri Pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
 - **VdcGroup**: informazioni relative ad un'eventuale tipologia/aggregazione di natura logica o fisica cui il Pacchetto di Archiviazione appartiene;
 - **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente allegata al Manuale della conservazione al Contratto.
- Il nodo **FileGroup**, che comprende indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file contenuti nel Pacchetto di archiviazione, è composto dai seguenti elementi:
 - **Label**: identificativo univoco descrive il documento, lo identificano mediante il numero del documento, l'anno, il registro e il tipo di documento;
 - **File**: descrizione di ogni file facente parte integrante del documento mediante
 - ID inteso come identificatore del documento,
 - Hash calcolato da UniStorage,
 - PreviousHash, se presente, corrisponde all'impronta calcolata dal cliente,
 - MoreInfo, che riporta informazioni sulle operazioni di controllo in base ai criteri scelti dal cliente nella fase di configurazione del servizio;
 - **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi ai raggruppamenti di file inclusi nel Pacchetto di archiviazione.
- Il nodo **Process** con le informazioni sul processo di conservazione del Pacchetto di archiviazione, ovvero:
 - **Agent**: indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
 - **TimeReference**: riferimento temporale adottato;

- **LawAndRegulation:** indicazione dei riferimenti tecnici e normativi ai quali ci si è attenuti per la realizzazione del processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
- **MoreInfo:** permetta l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente allegata al Manuale della conservazione al Contratto.

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

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

```

        </unimatica:Lista-Certificati-Trusted>
    </unimatica:VdCInfo>
</unimatica:UnimaticaInfo>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:VdC>
<sincro:FileGroup>
    <sincro:Label>xxxxxxxxxxxx</sincro:Label>
    <sincro:File sincro:encoding="base64" sincro:extension="XML.P7M"
sincro:format="application/octet-stream">
    <sincro:ID>xxxxxxxxxxxx</sincro:ID>
    <sincro:Hash sincro:function="SHA-1">rMBhWqRKsvXhvF1W8LUpGlmksI=</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
    <sincro:EmbeddedMetadata>
    <unimatica:UnimaticaInfo>
    <unimatica:FileInfo>
    <unimatica:Forza-Accettazione>xx</unimatica:Forza-Accettazione>
    <unimatica:Forza-Conservazione>xx</unimatica:Forza-Conservazione>
    <unimatica:Urn>xxxxxxx</unimatica:Urn>
    <unimatica:Esito-File>
    <unimatica:Valore>xxxxxxx</unimatica:Valore>
    <unimatica:Codice>xxxx</unimatica:Codice>
    </unimatica:Esito-File>
    <unimatica:Firme>
    <unimatica:Firma>
    <unimatica:Codice-Fiscale>xxxxxx</unimatica:Codice-Fiscale>
    <unimatica:Nome>xxxxxx</unimatica:Nome>
    <unimatica:Cognome>xxxxxx</unimatica:Cognome>
    <unimatica:Esito-Firma>
    <unimatica:Valore>xxxxxxx</unimatica:Valore>
    <unimatica:Codice>xxx</unimatica:Codice>
    <unimatica:Revoca>xx</unimatica:Revoca>
    <unimatica:Validita-Temporale>xx</unimatica:Validita-Temporale>
    </unimatica:Esito-Firma>
    <unimatica:Verifiche>
    <unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Conservazione"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
    <unimatica:Controllo-Struttura-
Firma>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Struttura-Firma>
    <unimatica:Controllo-
Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Crittografico>
    <unimatica:Controllo-
Certificato>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificato>
    <unimatica:Controllo-Catena-
Trusted>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Catena-Trusted>
    <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
    <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
    </unimatica:Esito-Verifica>
    <unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Chiusura-Blocco"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
    <unimatica:Controllo-Struttura-
Firma>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Struttura-Firma>
    <unimatica:Controllo-
Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Crittografico>
    <unimatica:Controllo-
Certificato>xxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificato>
    <unimatica:Controllo-Catena-
Trusted>xxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Catena-Trusted>
    <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
    <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
    </unimatica:Esito-Verifica>

```

```

        </unimatica:Verifiche>
        <unimatica:Certificato-Trusted-Progressivo>x</unimatica:Certificato-
Trusted-Progressivo>
        </unimatica:Firma>
        </unimatica:Firme>
        </unimatica:FileInfo>
        </unimatica:UnimaticaInfo>
        </sincro:EmbeddedMetadata>
        </sincro:MoreInfo>
    </sincro:File>
</sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="PreservationManager">
        <sincro:AgentName>
            <sincro:FormalName>Unimatica SPA</sincro:FormalName>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">xxxxxxx</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
        <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2015-01-12T08:35:10+01:00"/>
    </sincro:TimeReference>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
        <sincro:EmbeddedMetadata>
            <unimatica:UnimaticaInfo>
                <unimatica:ProcessInfo>
                    <unimatica:Blocca-Crl-Scadute unimatica:time="0">xx</unimatica:Blocca-Crl-
Scadute>
                    <unimatica:Catena-Trust>si</unimatica:Catena-Trust>
                    <unimatica:Certificato-Valido>xx</unimatica:Certificato-Valido>
                    <unimatica:Controllo-Crl>si</unimatica:Controllo-Crl>
                    <unimatica:Verifica-Crittografica>xx</unimatica:Verifica-Crittografica>
                    <unimatica:Verifica-Timestamp>si</unimatica:Verifica-Timestamp>
                </unimatica:ProcessInfo>
            </unimatica:UnimaticaInfo>
        </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>

```

F.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

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

L'esibizione del materiale di interesse avviene mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel successivo capitolo, Fase 6.

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

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

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

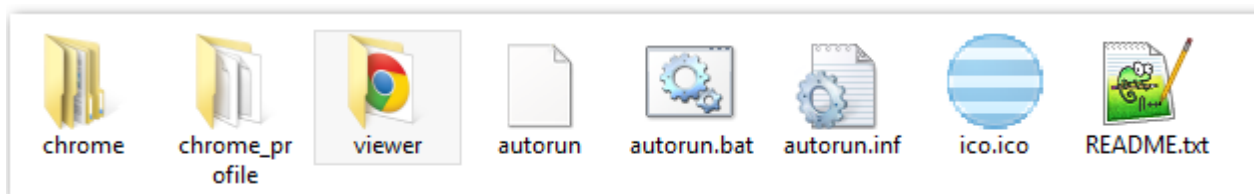
La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.

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

Contenuto della directory della registrazione:

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

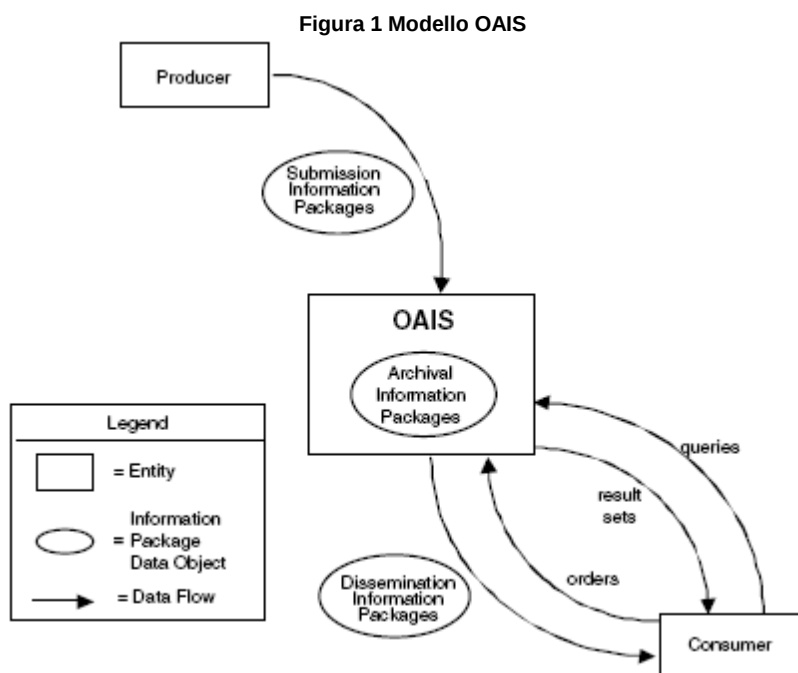
I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:



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

G. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da UNIMATICA S.p.A. adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System¹¹ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento¹², il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione così che venga garantita la corretta visualizzazione di questi. Il sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A., in caso di acquisizione del servizio da parte di un altro Soggetto conservatore è in grado di gestire la presa in carico di Pacchetti di versamento coincidenti con i Pacchetti di archiviazione. Per assicurare, inoltre, interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori in caso di chiusura del contratto per scelta del Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. crea Pacchetti di distribuzione coincidenti con quelli di archiviazione, così come indicato all'art. 9, comma 1, lettera h) delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.



G.1 Il processo di conservazione

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

¹¹ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

¹² Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

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

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta. Di seguito vengono dettagliate le fasi:

Fase 1: Condivisione informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento.

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

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

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail;
- oggetti documentali gestiti;
- interoperabilità tra sistema del Soggetto produttore e sistema di conservazione;
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.

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

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;
- l'eventuale richiesta di invio di supporti ottici (DVD) di conservazione con la definizione della relativa frequenza.

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

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

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel paragrafo F.3.

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

Fase 2: Verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti.

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

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica della **firma digitale** mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale della firma stessa. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti digitali anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che UNIMATICA S.p.A. conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una "catena di certificazione" (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.
- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nel modulo 'Change Request' e nell'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale;
- verifica che i **metadati** siano conformi con i set minimi dichiarati nel modulo 'Change Request' e nell'allegato 5 al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale.

Fase 3: Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico.

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

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

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

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

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

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file "candidato" e conoscere il suo URN identificativo per poter eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto. In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

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

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

Fase 4: Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie. Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal Soggetto produttore nella Scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati.

Sulla Comunicazione delle anomalie verrà apposto un riferimento temporale e conservata così come viene conservato il Rapporto di versamento.

Fase 5: Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione.

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

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

- individuazione dei documenti destinati a far parte del Pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia su sui metadati minimi indicati nell’allegato 5 al Decreto del presidente del consiglio dei ministri Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione. Un esempio del primo tipo di caratteristiche può essere lo stato della firma: firmato valido, non firmato, firmato invalido;
- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
 - automatiche: impediscono ad un documento di scadere una volta inserito in un Pacchetto di archiviazione. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
 - attuate dal Responsabile del servizio di Conservazione in accordo con il Soggetto produttore: definite nella Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante crittografia simmetrica con chiave AES a 1024 bit.

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

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

Fase 6: Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell’esibizione.

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Responsabile del trattamento dei dati personali.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell’Utente, così come indicato all’art. 9, c.1, lett. h). Tali Pacchetti, però, posso differire nei casi in cui l’utente richiede l’esibizione tramite supporto ottico in quanto questo dovrà necessariamente contenere elementi utili all’avvio del supporto e alla visualizzazione dei contenuti informativi.

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

UNIMATICA S.p.A. permette l’accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate,

rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di UNIMATICA S.p.A. attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Manuale dell'interfaccia web'. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.
- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel paragrafo F.5.

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

G.2 Produzione di duplicati e copie informatiche

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al paragrafo F.5 e al capitolo G, fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale¹³ il Soggetto produttore richiama la presenza di un pubblico ufficiale, UNIMATICA S.p.A. garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' del presente Manuale. Anche in questo caso, l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

¹³ "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

G.3 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

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

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

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

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

UNIMATICA S.p.A. permette al Soggetto produttore l'accesso diretto ai Pacchetti mediante un'apposita interfaccia attraverso la quale potrà selezionare direttamente i Pacchetti che intende scartare. Come prova di tale processo, UNIMATICA S.p.A. rilascerà un rapporto di scarto che verrà firmato dal Soggetto produttore e controfirmato da UNIMATICA e sul quale verrà apposta una marca temporale così da provare quali Pacchetti siano stati scartati. Il rapporto di scarto viene conservato all'interno del sistema UniStorage.

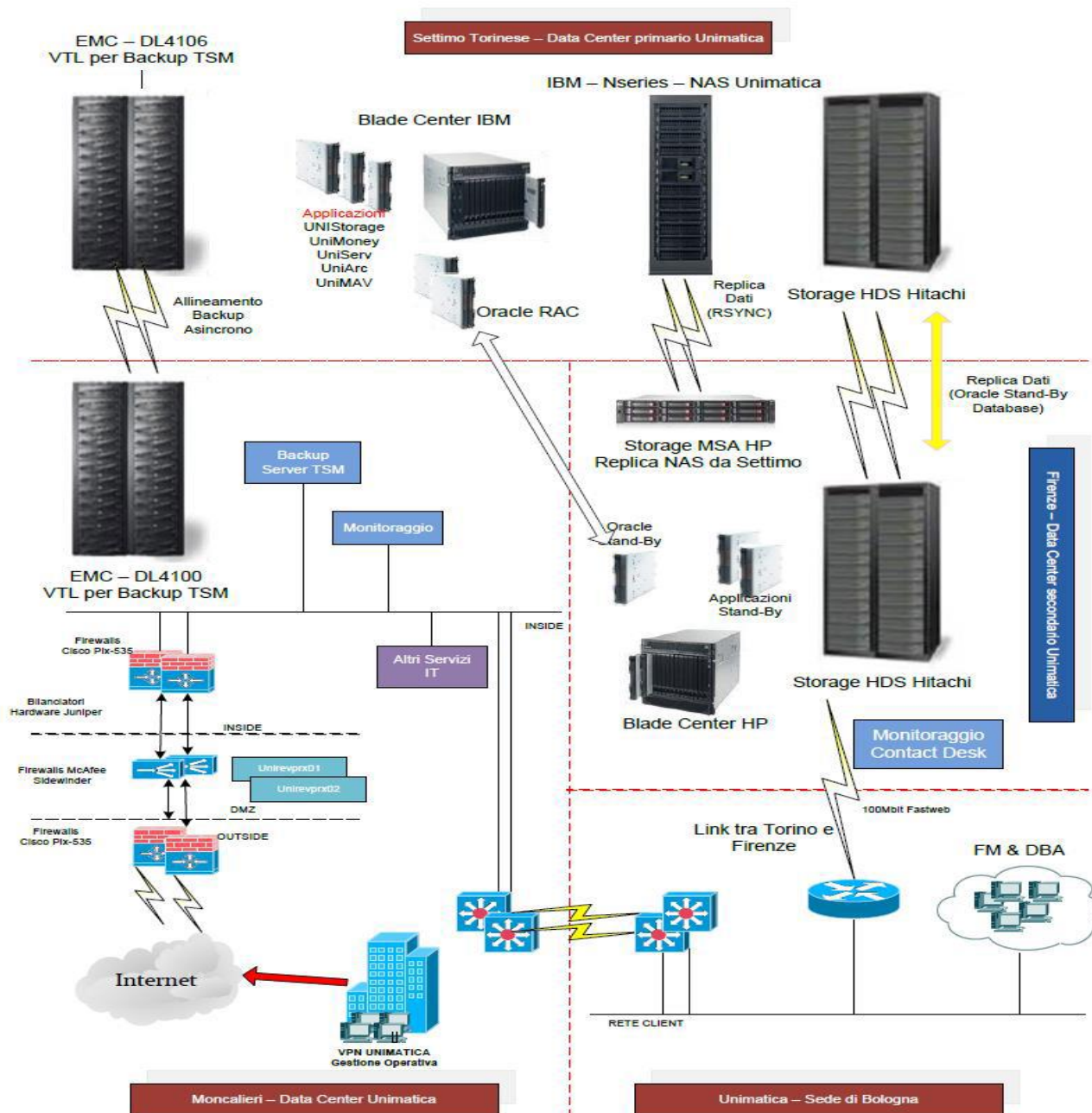
L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

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

H. La server farm di Unimatica

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali UNIMATICA S.p.A. eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Firenze, nei quali sono allocati i data center, rispettivamente Primario e Secondario:



H.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione legale dei documenti digitali è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.

UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da UNIMATICA S.p.A., è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti digitali che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.

I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e rispetta il Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005 e presenta le seguenti caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.

UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo di browser standard quali ad esempio Internet Explorer vers. 11 o superiore, Mozilla Firefox 3.6 o superiore, Google Chrome 11.0.696.7 o superiore, Apple Safari 5.0.5 o superiore. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti digitali prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di UNIMATICA S.p.A., dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento "Infrastruttura" allegato al Manuale della conservazione.

I. Procedure di gestione e di evoluzione

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

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

I.1 Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. In particolare, verranno descritte:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

I.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da UNIMATICA S.p.A. prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.

Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo i criteri che seguono le misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del D. Lgs 196/2003, in ottemperanza alla policy di UNIMATICA S.p.A.:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
 - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
 - la password:
 - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
 - non può contenere il nome dell'utente,
 - non può contenere il cognome dell'utente,
 - non può contenere l'username dell'utente,
 - non può contenere il nome dell'utente invertito,
 - non può contenere il cognome dell'utente invertito,
 - non può contenere l'username invertito,
 - non può contenere porzioni della data di nascita,
 - non può contenere due (o più) caratteri uguali consecutivi,
 - non può essere una delle ultime 5 utilizzate;

- La scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
 - il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
 - il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;
 - l'utenza deve essere disabilitata in seguito a ripetuti tentativi di accesso non andati a buon fine;
- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
 - Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
 - Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
 - Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

I.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri :

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridonati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS

Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

I.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Gli incidenti di sicurezza (e più in generale tutti gli incidenti che avvengono) sono segnalati al servizio Service Desk aziendale tramite uno strumento elettronico di Help Desk (OTRS - Open-source Ticket Request System). Obiettivo del servizio di Service Desk è:

- ripristinare la normale operatività del servizio (processo di produzione) il più rapidamente possibile, minimizzando l'impatto negativo sull'operatività, nel rispetto degli SLA concordati;
- soddisfare le richieste dei Soggetti produttori nell'ambito dell'utilizzo dell'infrastruttura tecnologica in ambiente di produzione;
- identificare le corrette modalità di escalation verso i livelli superiori del management.

Gli addetti del servizio Service Desk, prendono in carico le richieste e, in base ad una valutazione della gravità, seguendo la procedura di incident management definita, possono decidere di:

- gestire e risolvere direttamente il problema e chiudere la richiesta;
- scalare il problema al supporto tecnico di 2° livello e seguirne lo sviluppo;
- in caso di incidente grave (disastro) attivare l'unità di crisi preposta, tramite chiamata telefonica al Responsabile della sicurezza dei sistemi, che coordina le azioni di comunicazione e operative.

Ogni attività di questo tipo è tracciata in modo da poter evidenziare tempi di risposta, tempi e modalità di risoluzione, autori della risoluzione.

Nel caso specifico di incidenti di sicurezza viene eseguita una analisi sul tipo di incidente e viene deciso se:

- archiviare il fatto per successive statistiche;
- eseguire analisi più approfondite (forensic analysis) con coinvolgimento del Responsabile della sicurezza dei sistemi;
- attivare enti giuridici di controllo (autorità sulla privacy, polizia postale).

I.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

Il sistema di backup è organizzato in differenti modalità in relazione alle informazioni da salvare: le funzionalità di Backup e Restore dei dati e delle configurazioni, sono state implementate utilizzando il software Tivoli Storage Manager (TSM), il cui client è stato installato su tutti i sistemi virtuali. Il server TSM utilizza la piattaforma Storage EMC-DL4100, costituita da due librerie di nastri virtuali (Virtual Tape Library) sul sito di Settimo Torinese e Moncalieri.

La funzionalità di backup sulla base dati è stata implementata utilizzando Oracle RMAN, con cadenza giornaliera e settimanale.

Vengono effettuate le seguenti policy di salvataggio:

- Backup Full settimanale e incrementale giornaliero (utilizzando RMAN)
- Copia mensile con retention 1 anno
- Copia annuale
- il salvataggio dei documenti su CDROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CDROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;

- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

I servizi di conservazione di Unimatica sono erogati tramite un Data Center Primario ed un Data Center Secondario che svolge il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I due Data Center hanno una distanza fra loro superiore a 300 Km. e la disponibilità di servizio è H24 per entrambi.

Il Data Center secondario permette di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità del Data Center Primario.

Per questo servizio Unimatica definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- Recovery Point Objective (RPO)

Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sul sito primario e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.

- Recovery Time Objective (RTO)

È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

I.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data della scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;
- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso a qualche media si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

I.2 Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La dettagliata descrizione delle procedure di evoluzione è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

J. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).

I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.

La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3.

I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

J.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale. Al termine delle verifiche viene predisposto il relativo verbale di verifica.

I verbali di verifica possono essere consultati dal Soggetto produttore facendo richiesta al Responsabile del sistema di conservazione e al Responsabile sviluppo e manutenzione.

La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Il libro delle comunicazioni e dei verbali delle verifiche periodiche allegato al Manuale, che UNIMATICA S.p.A. mantiene aggiornato, tiene traccia di:

- verifiche periodiche sullo stato di conservazione dei supporti di memorizzazione, tendenti a verificare con l'ausilio di software appropriati, lo stato di conservazione dei supporti di memorizzazione e a ricercare eventuali difetti,
- verifiche periodiche sui documenti conservati, tendenti a verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva integrità dei documenti stessi. La procedura che gestisce il processo di conservazione presenta delle funzionalità di controllo massivo dei dati conservati: tali tipologie di controllo consistono nell'impostare/configurare a livello informatico la periodicità dei controlli da effettuare; attualmente, il sistema è configurato per verificare giornalmente un milione di documenti, eseguendo controlli a rotazione su documenti diversi. L'applicazione informatica che gestisce il processo di conservazione, effettua un check automatico loggando per ogni Pacchetto conservato, la data/ora in cui è stata eseguita l'ultima verifica di integrità. Il sistema segnala eventuali difettosità sulla console di sistema. Nel caso ciò si verifichi le figure responsabili competenti dovranno preoccuparsi di recuperare la copia di backup ed effettuarne immediatamente la duplicazione. Tale verifica viene eseguita sia sui dati contenuti nell'archivio digitale on-line (sito primario) che sui dati presenti nell'archivio digitale in Disaster Recovery (sito secondario).

Il "libro delle comunicazioni e dei verbali delle verifiche periodiche" contiene le seguenti informazioni:

- variazioni Famiglie documentali oggetto di conservazione
- variazioni normative
- registro delle variazioni di ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione
- registro delle variazioni del processo di conservazione
- registro delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate
- registro delle edizioni del Manuale della conservazione
- scadenziario delle comunicazioni
- registro delle comunicazioni effettuate
- registro delle modifiche all'archivio
- registro delle anomalie
- registro dei riversamenti diretti o sostitutivi
- piano delle verifiche
- registro delle verifiche ispettive
- registro dei documenti distrutti

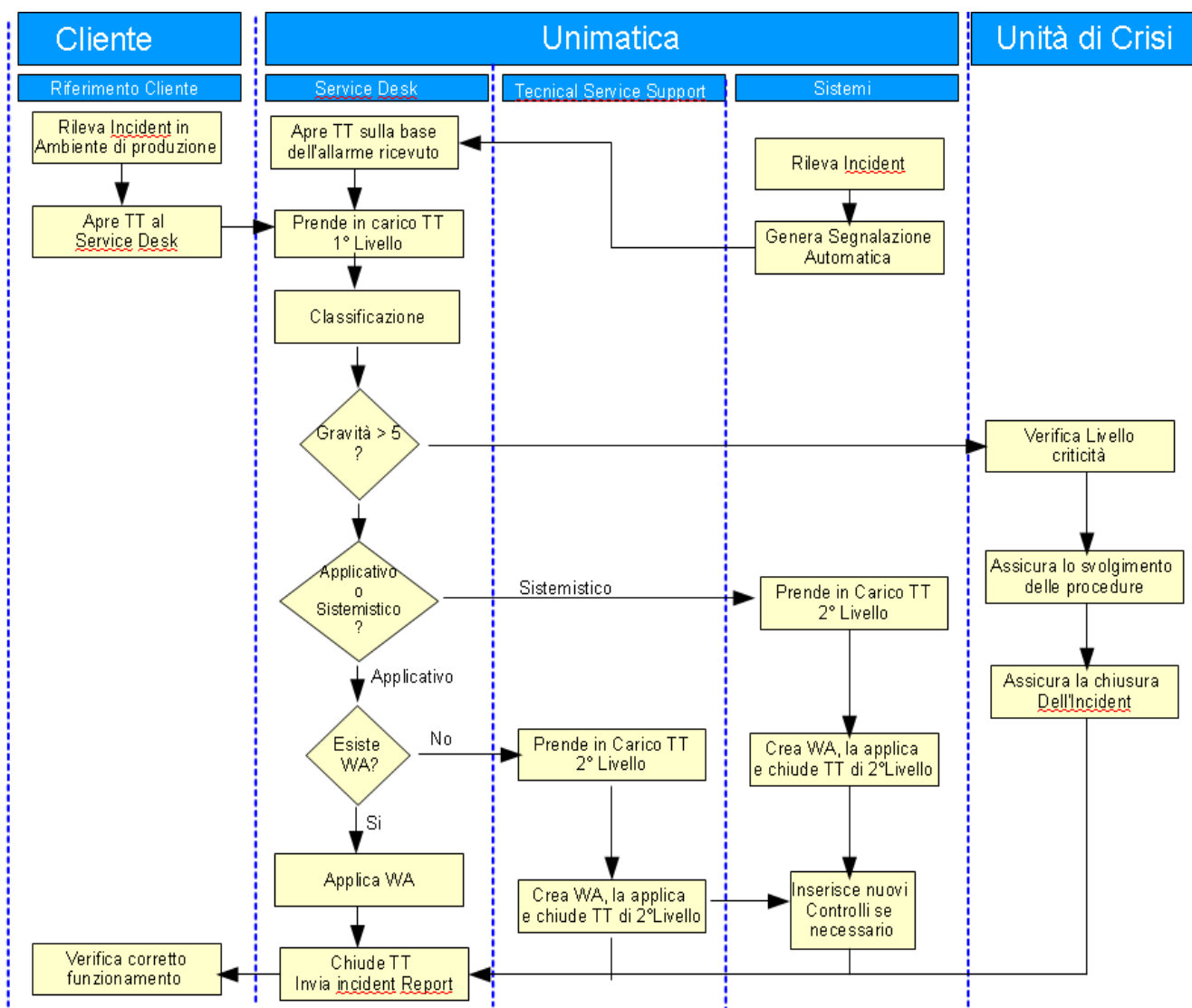
J.2 Gestione delle anomalie

UNIMATICA S.p.A. gestisce le anomalie attraverso l'utilizzo di due funzioni aziendali che fanno parte del settore tecnico di UNIMATICA: il Service desk e l'AM Settore conservazione e Settore sistemi. Le suddette funzioni garantiscono la gestione di tutte le anomalie relative al servizio di Conservazione assicurando due tipologie di interventi:

- interventi **reattivi** a fronte delle segnalazioni degli utenti;

- Interventi **proattivi** a fronte di generazioni spontanee di eventi e segnalazioni generati dai sistemi di monitoraggio infrastrutturale e applicativo.

Le anomalie sono gestite attraverso l'utilizzo del processo di Incident Management di UNIMATICA, il cui processo è rappresentato dal seguente schema funzionale:



Di seguito vengono descritti gli step del processo più significativi:

1. apertura e presa in carico della segnalazione al Service Desk UNIMATICA;
2. classificazione dell'Incident secondo il livello di criticità, macrotipologia e livello di competenza IT;
3. implementazione workaround, soluzione Incident;
4. compilazione Incident Report.

Fase 1:

il Service Desk UNIMATICA prende in carico la segnalazione dell'incident, che può provenire dal Soggetto produttore o dai sistemi, tracciandolo sul sistema di Trouble Ticketing e verificando se sono correlabili eventi di Tipo Critical segnalati in quel momento.

Fase 2:

Il Service Desk classifica l'incident secondo i parametri di criticità segnalati e/o rilevati secondo l'area di competenza e verifica la possibilità di applicare autonomamente il workaround necessario per risolvere l'Incident.

Fase 3:

Nel caso in cui esista un workaround da applicare, il Service Desk UNIMATICA la applica, notifica la soluzione dell'incident all'utente che ha segnalato l'anomalia attendendo la conferma relativa alla soluzione applicata.

Nel caso in cui non esista un workaround applicabile, il Service Desk UNIMATICA inoltra il problema al secondo livello specialistico, sia esso applicativo (Service Support) o infrastrutturale (Sistemi). Il Secondo livello specialistico definisce il workaround necessario e lo implementa notificando la chiusura dell'intervento al Service Desk UNIMATICA.

Il Secondo livello specialistico valuta se è necessario implementare nuove sonde di monitoraggio in Control Room, in caso affermativo le implementa e le rende operative.

Fase 4:

Al termine dell'intervento viene fornito un Incident Report contenente questo set minimo di informazioni:

- Data/Ora Segnalazione Anomalia;
- Descrizione dell'anomalia Segnalata;
- Data/Ora Presa in Carico Anomalia;
- Descrizione problema tecnico rilevato;
- Data/Ora Chiusura Anomalia;
- Tipo di WA Applicata (se di 1° o 2° Livello) e descrizione WA;
- Necessità di implementare una soluzione definitiva (Si/No);
- Descrizione Soluzione Definitiva;
- Tempi di implementazione.

J.3 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un "forensic log", è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l'esecuzione delle operazioni.

Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo G.

La reportistica di servizio che UNIMATICA gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
 1. Ragione Sociale Cliente;
 2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
 3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:

viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

Periodicità: Semestrale

Appendice A

Allegati al Manuale della conservazione:

- Allegato 'Infrastrutture'.

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- FlussiConservazione_ver 1.7
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Manuale dell'interfaccia web'.
- 'Libro delle comunicazioni e dei verbali delle verifiche periodiche'.

ALLEGATO 1

Allegato alla delibera di G.C.
41/2015

Comune di Paderno Dugnano

Città metropolitana di Milano

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

**delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini
ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al comune**

(art. 24 CO.3-BIS del DL 90/2014, convertito con modificazioni nella LEGGE 11.8.2014, nr. 114)

Premessa

La Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un **piano di informatizzazione** delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

A 10 anni dall'entrata in vigore del **codice dell'amministrazione digitale** per la prima volta le amministrazioni comunali sono chiamate ad adottare uno strumento di pianificazione per dare compiuta attuazione a quel coacervo di norme venutosi a creare nel corso degli anni e finalizzato alla costruzione di una pubblica amministrazione digitale al servizio di cittadini e imprese. Tale strumento di pianificazione, che si articola su un triennio, viene denominato **piano di informatizzazione**.

La disposizione in argomento trova in realtà ulteriore specificazione nell'**Agenda per la semplificazione** adottata il 1 dicembre 2014.

L'agenda della semplificazione individua un obiettivo generale nella "restituzione del tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia".

I **settori chiave** d'intervento sono individuati come nella **cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia, impresa**.

Appare chiaro come almeno tre dei settori chiave rientrino nelle competenze dei comuni: **la cittadinanza digitale, l'edilizia, l'impresa**.

La cittadinanza digitale é finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione partendo dal principio i cittadini sono al centro dell'azione amministrativa, nella considerazione che si sono attribuiti diritti di cittadinanza digitale e sono previsti strumenti di garanzia per la tutela dei medesimi. La cittadinanza digitale rende disponibili strumenti in grado di semplificare il maggior numero di adempimenti realizzando il principio del così detto “digital by default” secondo il quale i servizi devono essere progettati, erogati in primis in forma digitale e, solo ove ciò sia possibile, in modalità tradizionale.

L'analisi di quanto sopra sinteticamente esposto evidenzia l'importanza strategica del ruolo dei comuni nell'attuazione degli obiettivi individuati nell'agenda digitale da parte del Governo e sulla conseguente rilevante responsabilità alla quale i medesimi sono chiamati nel delineare la propria organizzazione ed attività per il perseguimento di tali obiettivi.

Il piano di informatizzazione si configura pertanto quale strumento di programmazione, con durata triennale, per addivenire a tale ambizioso risultato trasformando la pubblica amministrazione locale in amministrazione “digital by default” al servizio di cittadini e imprese.

Quadro normativo di riferimento

- Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un piano di informatizzazione delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

La norma, di cui al comma 3-bis si abbina, per quanto riguarda l'edilizia e le attività produttive, a quanto previsto dal comma 3 del medesimo art. 24 della Legge 11 agosto 2014, n.114, il quale prevede l'adozione, in sede di conferenza unificata, di moduli unificati e standardizzati a livello nazionale.

Ad esse si uniscono le norme di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante misure per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il quale prevede:

- all'art. 7 che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- all'art. 12 l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, nonché direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati e ogni atto che dispone in generale sui procedimenti;
- all'art. 23 che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, di cui sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto;
- all'art. 24 comma 1 che le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati;
- all'art. 24 comma 2 che le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- all'art. 32 comma 2 che le amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli

imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;

- all'art. 35 l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza ed in particolare, fra gli altri:
 - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - il nome del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
 - il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero quelli per i quali il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
 - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.

Le norme precedenti si innestano sulle indicazioni del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 da ultimo aggiornato, con le modifiche apportate dal D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98 e dalla Legge 27 dicembre 2013, n. 147, il quale prevede:

- all'art. 7 comma 1 che le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- all'art. 10 comma 1 che lo sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica;
- all'art. 12 comma 1 che le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la

realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II dello stesso decreto;

- all'art. 12 comma 2 che le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, con misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza;
- all'art. 12 comma 3 che le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto della autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi;
- all'art. 12 comma 5 che le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'accesso alla consultazione, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, nonché l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni;
- all'art. 12 comma 5-bis che le pubbliche amministrazioni implementano e consolidano i processi di informatizzazione in atto, ivi compresi quelli riguardanti l'erogazione attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione in via telematica di servizi a cittadini ed imprese anche con l'intervento di privati;
- all'art. 13 comma 1 che Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- all'art. 15 comma 2 che le pubbliche amministrazioni provvedono a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- all'art. 50 che i dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati;
- all'art. 52 comma 1 che le pubbliche amministrazioni consentano l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti, pubblicando nel proprio sito web, all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo.

Viene inoltre considerato, nel quadro normativo di riferimento, l'art. 43 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., il quale prevede che, al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire

alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

Per quanto riguarda invece la formazione, trasmissione, conservazione e validazione dei documenti informatici vengono considerate le modalità tecniche contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 che disciplinano compiutamente il documento informatico, sul quale si fonda in realtà tutto l'impianto normativo sopra richiamato.

Obiettivi del triennio 2015-2017

Il Piano è strutturato, nel rispetto delle norme di riferimento e dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 approvato dal Consiglio dei Ministri n. 40 in data 1/12/2014, in modo tale da fornire:

- l'identificazione degli **obiettivi** della programmazione 2015-2017 che necessariamente si pongono in linea con quelli esplicitati nell'agenda per la semplificazione
- l'individuazione degli **strumenti** a livello del nostro Comune, tenendo conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione degli obiettivi;

Gli **obiettivi** si possono così sintetizzare:

- ✚ razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, per i quali non si è ancora intervenuti;
- ✚ digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- ✚ standardizzazione della modulistica;
- ✚ dematerializzazione dei documenti;
- ✚ integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del comune;
- ✚ riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati;

attraverso lo **sviluppo del sistema informativo esistente** per :

- la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
- l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzo da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
- la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti;
- sviluppo della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti;
- revisione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti;

Ricognizione della situazione esistente

Questo Comune è dotato del sistema informatico per la gestione integrata di :

- Sottosistema gestionale
- Archiviazione documentale
- Sottosistema territoriale
- Portale web

Il sistema gestionale

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi :

- servizi amministrativi per la redazione di delibere, determine, contratti, ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, notifiche, protocollo informatico, gestione cimitero, sistema documentale;
- servizi economico-finanziari per la contabilità, economato, patrimonio;
- servizi demografici per la tenuta dell'anagrafe, elettorale, stato civile, stradario;
- servizi tributi per la gestione dei tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Tosap);
- servizi di edilizia privata per la gestione delle pratiche edilizie;
- servizi di polizia municipale per la gestione delle contravvenzioni al C.d.s., interscambio dati con ACI-PRA, MCTC, gestione punti patente;
- servizi al personale per la rilevazione presenze, assenze e gestione stipendi del personale;

Il sistema documentale

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi :

- protocollo informatico
- archiviazione documentale
- scrivania digitale per la creazione dei documenti informatici e per la gestione dei flussi documentali tra uffici
- amministrazione trasparente
- moduli di integrazione con gestionali

Il sistema territoriale

comprende le procedure di informatizzazione :

- modulo per la gestione del S.I.T. integrato :
 - cartografia catastale e prgc
 - toponomastica
 - anagrafe, tributi, interventi edilizi

Il sistema portale web del comune

- sito istituzionale del comune
- sezione amministrazione trasparente
- albo pretorio digitale
- open data
- elenco procedimenti

Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per :

- interscambio dati anagrafici con Ina Saia Cnsd
- interscambio con altri comuni per anagrafe e elettorale
- interscambio di dati contabili con Ministero Interno
- Interscambio con Mef
- Interscambio con Tesoreria
- Interscambio con ag. Entrate (F24, ecc.)
- Interscambio con ag. Territorio (dati catastali, cartografie, ecc. e dati per tributi)
- Interscambio con sistema Siatel per contratti digitali
- Interscambio con sistema Siatel per dati utenze, locazioni, successioni, ecc.
- Interscambio con sistema Istatel

I documenti sono formati e gestiti in parte in modo digitale ed in parte analogico.

I servizi on line esistenti

Allo stato attuale i procedimenti amministrativi del comune sono gestiti parzialmente in modo digitale con procedure informatiche e parzialmente in modo cartaceo.

Il comune di Paderno Dugnano ha aderito nel 2002 al progetto sovracomunale di e-governement denominato “People” che aveva la finalità di rendere disponibili circa 200 servizi on line così suddivisi:

- 55 servizi per la fiscalità locale
- 60 servizi di autorizzazioni e concessioni
- 20 servizi informativi territoriali
- 20 servizi alla persona
- 20 servizi anagrafici
- 20 servizi alla persona

oltre a garantire il sistema di autenticazione, la connessione al protocollo informatico e la disponibilità di pagamenti on line

Nel corso della realizzazione del progetto a livello sovracomunale, i servizi on line sono stati ridotti e il comune di Paderno Dugnano, nella fase di dispiegamento, ha portato a compimento la costruzione della banca dati dei prodotti comunali, denominati “schede prodotto” per complessivi 208 prodotti, raggruppati in 13 eventi della vita, rendendola disponibile nel proprio sito istituzionale al seguente indirizzo:

<http://people.comune.paderno-dugnano.mi.it/PadernoDugnano/welcomeGWT.html>

Ciascuna scheda prodotto rende disponibile al cittadino e/o all' operatore economico tutte le informazioni relative alla struttura competente, agli orari di ricevimento, la normativa di riferimento, i moduli e modelli correlati al prodotto, scaricabili in formato editabile, la normativa essenziale di riferimento.

Attualmente dalla scheda prodotto, così strutturata, è possibile, previa autenticazione mediante carta regionale dei servizi (ora carta nazionale dei servizi) e p.i.n. e carta nazionale dei servizi accedere direttamente a 37 servizi on line, oltre a garantire l'accesso ai pagamenti liberi, senza autenticazione, di tutti i servizi, sanzioni e/o tasse comunali.

Per quanto attiene l'area delle segnalazioni e/o dichiarazioni afferenti lo Sportello Unico per le attività produttive (S.U.A.P.) si è scelto di non revisionare i precedenti servizi disponibili e non implementarne di nuovi, bensì, in una logica di efficienza, di convenzionarsi con La Camera di Commercio di Milano per ottenere i servizi del portale "COMUNICA" ove sono disponibili i servizi on line di tutti i procedimenti afferenti le attività produttive.

E' in fase di rilascio e di avvio la presentazione on line delle pratiche dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

E' attualmente in corso un secondo progetto di e-governement, nato alla conclusione del precedente progetto People, denominato SP2CON, che ha la finalità di ristrutturare, semplificandone l'accesso, i servizi afferenti l'area demografica e tributaria, oltre a garantire una nuova modalità di autenticazione e la disponibilità di prenotare servizi e risorse comunali. Questo progetto è in fase di realizzazione e dispiegamento, con notevole ritardo rispetto ai tempi preventivati.

Il piano di informatizzazione dei procedimenti dell'ente non potrà tuttavia che partire proprio da questo progetto, integrando o sostituendo, le modalità di autenticazione secondo il nuovo modello SPID, nell'intento di semplificare il più possibile le procedure di accesso per ampliare la platea dei soggetti fruitori.

In effetti la caratteristica più evidente del percorso sin qui attuato è stato l'evidente inutilizzo, da parte dei cittadini, dei servizi on line attivati, soprattutto determinato dalla rigidità delle procedure di autenticazione che prevedevano la disponibilità di un lettore di smart card, e il p.i.n. in aggiunta alla c.r.s/c.n.s. già in loro possesso.

Non si è dimostrato sufficiente rendere disponibile, presso i servizi comunali, l'erogazione del p.i.n. connesso alla carte regionale dei servizi, in luogo della ASL di zona, e nemmeno la fornitura gratuita del lettore.

Per questo è essenziale, ai fini della realizzazione, ma ancor più dell'efficacia del presente piano, valutare le ricadute del SPID sui cittadini ossia verificare se la nuova modalità favorisca un accesso più friendly ai servizi, capace di catturare i cittadini.

Altro ambito importante per la realizzazione completa dell'informatizzazione di tutti i procedimenti connessi alle istanze, segnalazioni e dichiarazioni, sarà la disponibilità, prevista nel progetto SP2CON, del pacchetto "form dinamici" che consentirà una più rapida creazione dei servizi on line.

Il Piano di informatizzazione

Progetto

Il Progetto, tramite lo sviluppo e/o il dispiegamento dei sistemi informativi di cui si faceva cenno sopra, è lo strumento che delinea il **processo** che si dovrà adottare per ottenere, al termine del triennio di attuazione, una completa **informatizzazione dei procedimenti**, dalla loro presentazione, all'istruttoria, al provvedimento finale, delle comunicazioni interne, degli atti prodotti d'ufficio e delle certificazioni in genere.

Il progetto tiene conto delle scadenze previste dalle norme emanate circa la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei procedimenti.

Il progetto viene predisposto, anche con l'ausilio di collaborazioni esterne, dal Responsabile ICT individuato ai sensi del codice per l'amministrazione digitale.

Rilevazione e Verifica dei procedimenti

E' prevista la verifica dei procedimenti dell'Ente che sono interessati per la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese sulla base dell'elenco di cui all'allegato del presente progetto.

Reingegnerizzazione dei procedimenti

E' prevista, ove necessaria, la reingegnerizzazione dei procedimenti di cui sopra per la gestione di istanze e richieste on line del cittadino attraverso la stesura specifici workflow che prevedano la gestione dei "nodi cruciali" del flusso processuale, da eseguirsi in modo digitale a partire dall'istanza on line fino alla conclusione del procedimento con l'emissione di un provvedimento o di qualsiasi altro atto previsto.

Soggetti coinvolti nell'attuazione del piano

a) Interni all'Ente

L'attuazione del piano è demandata, ciascuno per la propria competenza a :

- Il Segretario comunale
- Il Responsabile ICT
- I Dirigenti
- le Posizioni organizzative
- I Responsabili di procedimento
- gli operatori di procedura

sulla base degli eventuali indirizzi approvati volta per volta dalla Giunta Comunale

b) Supporto per lo sviluppo del progetto

In considerazione dell'organizzazione dell'Ente e delle risorse umane e strumentali disponibili si valuterà, nelle diverse fasi progettuali se esternalizzare:

- la progettazione operativa dell'implementazione del sistema informatico per il perseguimento degli obiettivi del presente piano di informatizzazione;

- la realizzazione concreta dell'implementazione del sistema informatico mediante installazione di software gestionali appositi e integrazione delle risorse digitali in rete;
- la formazione del personale coinvolto nell'attuazione del piano;
- il supporto alla revisione del documento programmatico di gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici servizi;

L'individuazione del soggetto cui esternalizzare le sopra menzionate attività verrà posta in essere con le modalità previste del codice dei contratti vigente.

Procedure interessate

a) Aree interessate

All'applicazione del Piano sono interessate tutte le aree e servizi dell'Ente, ciascuno secondo le proprie competenze compresi gli organi di indirizzo politico, per le necessarie direttive.

Per la corretta attuazione del Piano è necessaria una sinergia tra

- lo sviluppo e il dispiegamento di nuovi sistemi informativi
 - la necessaria riorganizzazione nella gestione/competenza dei servizi
- per attuare, quanto più possibile, una semplificazione dei singoli procedimenti.

b) Procedure intersettoriali

Molti dei procedimenti già oggi gestiti in maniera informatica o ibrida (cartacea e informatica), siano essi attivati d'ufficio o su istanza di parte, prevedono, per la loro corretta gestione o, conclusione dell'iter procedimentale, il coinvolgimento di più procedure informatiche e più aree di competenza.

Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi, dovranno fra loro risultare inter-operanti per lo scambio di informazioni o documentazione, al fine di evitare la formazione di copie e duplicati per non incorrere nella ridondanza di informazioni e appesantimento dei sistemi informatici, nonché una inutile conservazione di più documenti informatici dello stesso tipo.

Attuazione del Piano

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle seguenti modalità:

Analisi dei procedimenti

La fase iniziale prevede la revisione di tutti i procedimenti seguiti da ciascun servizio, sia esso specifico o inter operante, finalizzato alle successive:

- analisi in chiave di semplificazione del procedimento, ove ritenuto necessario o opportuno;
- standardizzazione della metodologia di lavoro;
- riorganizzazione del processo, ove necessario e non già effettuata in una fase antecedente l'approvazione del presente piano;
- reingegnerizzazione del procedimento, ove necessario e non già effettuata in una fase antecedente l'approvazione del presente piano;
- automazione completa del processo.

Individuazione dei fabbisogni

L'analisi di cui sopra consente di addivenire all'individuazione delle risorse necessarie alla completa automazione del processo che possono essere così sintetizzate:

- adeguamento dell'architettura informatica dell'ente o delle singole postazioni di lavoro;
- integrazione dei software esistenti o loro acquisizione in modo che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi procedente;
- adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali;
- svolgimento di attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano;
- attività di comunicazione al fine di informare i destinatari delle azioni previste nel piano in merito alla esistenza e fruibilità delle stesse.

Acquisizione delle risorse

Le risorse come sopra specificate vengono acquisite con le modalità previste dal codice dei contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano. Nell'acquisizione delle risorse si tiene conto delle priorità individuate dal piano con riferimento al crono programma di attuazione

Realizzazione e controllo

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di periodiche attività di sviluppo, programmazione teorica e operativa, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Queste attività che coinvolgono i soggetti di cui al precedente capitolo, sono per lo più svolte attraverso incontri mirati alla raccolta periodica delle informazioni per la necessaria progettazione e successiva verifica dello stato di avanzamento degli interventi, le tempistiche di completamento delle varie attività previste, la risoluzione di eventuali problematiche insorte.

Verifica e Chiusura

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

Cronoprogramma di attuazione delle macro attività

[illegible]

Istanze on line

Caratteristiche del portale

Sul portale saranno effettuate verifiche in ordine alla permanenza del rispetto dei principi di accessibilità che rendano i suoi contenuti fruibili a chiunque, compresi i soggetti affetti da disabilità psichica e fisica, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale e, qualora fosse necessaria un'operazione di adeguamento si utilizzerà una tecnologia che ne permetta l'upgrading o integrazione con gestionali o dati esterni.

Sistema di autenticazione

Per previsioni di norma, il sistema di autenticazione affiancherà a quelli già in uso, il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID); sino al suo avvio si manterrà l'attuale modalità di autenticazione, evidenziata nel paragrafo **“Ricognizione della situazione esistente”**.

Metodologia di compilazione on-line

Anche nella revisione degli attuali form utilizzati, alla compilazione on-line delle istanze dovrà seguire la formazione di un documento informatico da acquisire all'interno dei gestionali aventi le caratteristiche di immutabilità e integrità di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

Registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione

Per i procedimenti che perverranno direttamente dal web tramite procedura guidata, la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento all'interno di un fascicolo digitale dovranno essere automatizzate, salvo verifica e revisione da parte degli operatori.

Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avverrà tramite le regole tecniche di cui agli artt. 7 e 11 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 e nelle modalità previste nel contratto stipulato con il conservatore digitale.

Sicurezza dei dati e del sistema

La soluzione che verrà adottata dovrà garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, la stabilità del sistema e delle infrastrutture.

Dovranno essere previste procedure per la continuità operativa e messe in campo iniziative di prevenzione per evitare, per quanto possibile, il verificarsi di incidenti informatici.

I documenti informatici dovranno essere custoditi con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito e riversati nel sistema di conservazione.

Integrazione tra sistema gestionale e portale

Integrazione tra sistemi

Al fine della completa informatizzazione del procedimento sarà indispensabile adottare progressivamente, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse economiche, una completa integrazione tra i vari sistemi informatici utilizzati in modo che vi sia uno scambio interattivo della documentazione e delle informazioni per evitare duplicazioni dei documenti informatici e la rieditazione delle informazioni.

Utilizzo dei dati cartografici

I dati cartografici in possesso del Comune già presenti in formato vettoriale verranno utilizzati come integrazione per l'interoperabilità con le soluzioni web per facilitare la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni con procedura guidata.

Dematerializzazione

Nel caso in cui, per alcuni procedimenti, non fosse possibile la presentazione dell'istanza, denuncia o segnalazione via web mediante procedura guidata o pervenisse documentazione in formato cartaceo, la stessa dovrà essere dematerializzata.

Per consentire la gestione delle pratiche edilizie da parte dello Sportello Unico per l'Edilizia e la gestione degli atti di competenza degli organi di indirizzo politico-amministrativo e dai Responsabili dei Servizi, dovranno essere dematerializzati gli atti con l'acquisizione di originali in formato cartaceo e trasformazione su supporto elettronico.

Customer satisfaction e valutazione

Approccio metodologico

Il livello di soddisfazione degli utenti verrà rilevato mediante un sistema per valutare i vari servizi offerti, che implica una procedura semplice ed immediata sul portale web dell'ente

Questi dati dovranno essere raccolti dal sistema in modo anonimo e aggregati, in modo tale da poter ottenere una lista completa delle procedure in cui è stato espresso un parere positivo, sufficientemente soddisfacente o negativo.

Stato di attuazione e percorso previsto

I dati raccolti di soddisfazione verranno utilizzati per identificare i vari servizi che necessitano di maggior intervento, al fine di alzare l'indice di gradimento degli utenti e offrire un sempre una migliore semplificazione dei servizi.

L'esito delle indagini di *customer satisfaction* sarà reso noto sul sito web dell'ente.

Modulistica standard

Moduli unificati e standardizzati derivati da accordi o intese in sede di Conferenza unificata per l'edilizia e le attività produttive

Nelle procedure guidate on-line, verranno utilizzati per l'edilizia e le attività produttive, moduli unificati e standardizzati o *format* approvati in sede di Conferenza unificata fra Governo, regioni ed enti locali, in attuazione degli accordi o intese effettuati ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 e dell'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131, in applicazione dell'art. 24 comma 3-bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Nelle altre procedure guidate on-line verranno, in quanto applicabili, utilizzati i moduli unificati e standardizzati che verranno adottati via via dai ministeri competenti ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Altri moduli

Nelle procedure guidate on-line per cui non è prevista l'adozione di moduli unificati e standardizzati di cui al paragrafo precedente, verranno adottati moduli semplificati, unificati e standardizzati realizzati direttamente dal Comune.

Formazione

Piano di formazione del personale

La programmazione della formazione del personale dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie necessarie a renderlo attuativo.

Tipologia di procedimento	on-line
Utilizzo delle sedi di Quartiere	
Accesso Civico	
Certificato di idoneità alloggiativa	
Rimborso Oneri	
Contributi per Barriere architettoniche	
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	
Certificato di destinazione urbanistica	
Autorizzazione paesaggistica semplificata per interventi in immobili o aree ricadenti in aree di interesse paesaggistico	
Autorizzazione paesaggistica per interventi in immobili o aree ricadenti in aree di interesse paesaggistico	
Parere sulla proposta preliminare di piano attuativo di iniziativa privata	
Proposta di Piano Attuativo di iniziativa privata	
Comunicazione di inizio attività per interventi di edilizia libera - CIA	
Opere edilizie subordinate alla richiesta di Permesso di costruire	
Permesso di costruire in sanatoria relativo ad opere realizzate in assenza o in difformità dal titolo abilitativo	
Punti fissi o allineamento di fabbrica per avviare interventi edilizi già oggetto di Permesso di Costruire/DIA	
Certificato di agibilità edilizia e attribuzione numero civico (se necessario)	
Parere preventivo alla presentazione di progetti per interventi edilizi o indicazioni interpretative della disciplina urbanistica-edilizia comunale	
Opere edilizie sottoposte a Denuncia di Inizio Attività -DIA	
Segnalazione Certificata Inizio Attività - SCIA	
Assegnazione di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	
Iscrizione al servizio pre e post scuola	☒

Iscrizione al servizio di asili nido	☒
Iscrizione al servizio SPAZIO GIOCO	☒
Iscrizione al servizio CENTRI ESTIVI COMUNALI (Scuola dell'Infanzia)	☒
Somministrazione di diete speciali per patologie presso le mense scolastiche comunali	☒
Iscrizione al servizio CENTRI ESTIVI COMUNALI (Scuola Primaria e Secondaria I° grado)	☒
Certificati di iscrizione ai servizio asilo nido / pre e post scuola / centro estivo	☒
Rimborsi ai servizio asilo nido / pre e post scuola / centro estivo	
Somministrazione di diete speciali presso le mense scolastiche comunali per motivi etici e/o religiosi	☒
Iscrizione o rinnovo al servizio SPAZIO BIMBI	☒
Assegnazione bonus trasporto universitari	☒
Interventi di assistenza economica	
Assistenza per l'accesso al fondo regionale di sostegno all'affitto	
Assegno per nucleo familiare	☒
Assegno di maternità	☒
Integrazione retta di ricovero per anziani in strutture residenziali	
Assegnazione di orti comunali	
Utilizzo degli impianti sportivi comunali	☒
Sostegno per la realizzazione di iniziative sportive	☒
Assegnazione di borse di studio comunali	☒
Utilizzo degli spazi culturali (auditorium Tilane, spazio mostre Tilane)	
Patrocinio e/o contributo comunale per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative	
Autorizzazione allo svolgimento di feste e manifestazioni	☒
Commercio al dettaglio in sede fissa - Avvio, il trasferimento di sede, il subentro, il cambiamento di ragione sociale, la sospensione, la cessazione di attività - SCIA	☒
Commercio al dettaglio in sede fissa - Estensione ad altri settori merceologici, l'ampliamento/riduzione di superficie di vendita e la modifica dei soggetti titolari dei requisiti - SCIA	☒
Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie) - Segnalare l'apertura di attività - SCIA	☒

Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie) - Per subentro, cessazione, sospensione, cambiamento di ragione sociale, variazione del delegato in possesso dei requisiti professionali - SCIA	☒
Vendita prodotti da parte di agricoltori, allevatori etc.. - Modifica degli aspetti merceologici, la variazione di superficie di vendita - SCIA	☒
Vendita prodotti da parte di agricoltori allevatori etc. - Modifica di sede, il subentro, il cambiamento di ragione sociale, la sospensione, la cessazione di attività - SCIA	☒
Attività di "acconciatore" - Avvio, il trasferimento di sede, il subentro, il cambiamento di ragione sociale, la sospensione, la cessazione di attività - SCIA	☒
Servizi alla persona "acconciatore" - Riduzione/ampliamento dei locali e posti lavoro; segnalare l'aggiunta/sostituzione del direttore tecnico - SCIA	☒
Laboratori artigianali e Attività di servizio - Dichiarazione d'uso di locali (laboratori artigianali in generale che non impattano con l'ambiente, pizzerie d'asporto, rosticcerie, studi professionali, banche, agenzie assicurative, etc) - SCIA	☒
Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante - Avvio attività per subentro - SCIA	☒
Commercio al dettaglio su aree pubbliche itinerante/su posteggio in concessione - cessare, sospendere e riprendere, cambiare ragione sociale - SCIA	☒
Attività funebri - Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio	
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - Autorizzazione per l'avvio dell'attività	☒
Commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio in concessione - Attività per subentro - SCIA	☒
Apertura sala giochi	
Apertura agenzia d'affari - SCIA	☒
Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli/associazioni aderenti a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali riconosciuti dal Ministero - SCIA	☒
Somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art.68 comma 4 L.R. n. 6 del 2 febbraio 2010 - Avvio, la modifica di sede, il subentro, il cambiamento di ragione sociale, la sospensione, la cessazione di attività - SCIA	☒
Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie) - Trasferimento in altri locali l'attività - SCIA	☒
Somministrazione di alimenti e bevande in occasione di fiere e manifestazioni temporanee - SCIA	☒
Attività Ricettive Alberghiere di cui all'art. 23 L.R. 15/2007 - Avvio, trasferimento di sede, subentro, cambiamento di ragione sociale, sospensione, cessazione di attività, modifica dei locali - SCIA	☒
Attività Ricettive Non Alberghiere di cui all'art. 32 L.R. 15/2007 - Avvio, trasferimento di sede, subentro, cambiamento di ragione sociale, sospensione, cessazione di attività, modifica dei locali - SCIA	☒

Attività Agrituristiche - Avvio dell'attività e comunicazioni varie - SCIA	☒
Attività Ricettive All'Aria Aperta di cui all'art. 51 L.R. 15/2007 - Avvio, trasferimento di sede, subentro, cambiamento di ragione sociale, sospensione, cessazione di attività, modifica dei locali - SCIA	☒
Avvio di un'attività produttiva o artigianale (con impatto ambientale)	☒
Cessazione, sospensione, cambiamento di ragione sociale di un'attività produttiva o artigianale (con impatto ambientale), senza modifiche ai locali	☒
Attività di "estetista" - Avvio, trasferimento di sede, subentro, cambiamento di ragione sociale, sospensione, cessazione di attività	☒
Attività di "esecuzione di tatuaggi e piercing" - avvio, trasferimento di sede, subentro, cambiamento di ragione sociale, sospensione, cessazione di attività	☒
Attività di "estetista" - riduzione/ampliamento dei locali e posti di lavoro; aggiunta/sostituzione del direttore tecnico	☒
Attività di "esecuzione di tatuaggi e piercing" - riduzione/ampliamento dei locali e posti di lavoro; variazione del soggetto titolare dei requisiti professionali	☒
Laboratorio di Panificazione - avvio, subingresso, trasferimento in altra sede, cambio di ragione sociale	☒
Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli/associazioni aderenti ad enti o organizzazioni nazionali non riconosciuti dal Ministero	☒
Istanza Autorizzazione Unica Ambientale	☒
Dichiarazione di residenza/indirizzo	☒
Rilascio dell'attestato di soggiorno regolare	
Rilascio dell'attestato di soggiorno permanente	
Rilascio del libretto internazionale di famiglia	
Segnalazione irreperibilità	
Iscrizione all'anagrafe per italiani residenti all'estero (AIRE)	
Dichiarazione di nascita	☒
Pubblicazioni di matrimonio	☒
Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana per cittadini stranieri di ceppo italiano - conferimento acquisto cittadinanza italiana	☒
Denuncia di morte per decessi avvenuti nel territorio comunale in abitazione o struttura sanitaria	
Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari	

Rettifica di dati personali di anagrafe e stato civile	
Rilascio della carta di identità (cittadini italiani maggiorenni residenti, minorenni, stranieri residenti)	
Inoltro alla Questura per rilascio del passaporto per minori di anni 12	
Rilascio di certificazioni di ruoli matricolari	
Rilascio del certificato di esito di leva	
Rilascio del duplicato della tessera elettorale	
Rettifica dei dati della tessera elettorale	
Rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali	
Iscrizione all'albo scrutatori per i seggi elettorali	☒
Iscrizione all'albo dei Giudici Popolari	
Iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio elettorale	
Autenticazione della firma, della copia e legalizzazione della foto	
Autenticazione di passaggi di proprietà di beni immobili	
Cremazione del defunto da parte dei parenti prossimi	
Affidamento e/o dispersione delle ceneri del defunto da parte dei parenti prossimi	
Rilascio di concessioni cimiteriali	
Estumulazioni straordinarie	
Estumulazioni dell'indecomposto programmate	
Richiesta di posa monumento	
Certificazioni anagrafiche in bollo con servizio di consegna a domicilio	☒
Certificazioni anagrafiche e di stato civile esente da bollo con servizio di consegna a domicilio	☒
Certificazioni anagrafiche storiche con servizio di consegna a domicilio	☒
Accesso informale ai documenti amministrativi	☒
Rilascio di occupazione del suolo pubblico per periodi di 1 o 2 giorni senza chiusura strada o manomissione suolo	
Espletamento di un concorso finalizzato all'assunzione in ruolo	
Certificati di servizio	
Accettazione personale in comando o concessione di comando presso altra amministrazione	

Mobilità del personale in entrata	
Mobilità del personale in uscita	
Denuncia di infortunio sul lavoro	
Mod.PA04, mod. 350P, TFR1	
Tirocini formativi presso il comune di Paderno Dugnano di studenti	
Medie e grandi strutture di vendita per avviare, concentrare, trasferire, ampliare, estendere ad altri settori merceologici in attività commerciale	
Medie e grandi strutture di vendita per subentro, variazione, cessazione attività commerciale - SCIA per settore alimentare	
Autorizzazione per concertini e piccoli numeri di arte varia da esercitarsi presso il pubblico esercizio	
Vendita straordinaria - sottocosto	☒
Vendita straordinaria - liquidazione	☒
Ampliamento stagionale mediante occupazione di area pubblica/privata	
Partecipare alla spunta	☒
Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie) - Ampliare o ridurre la superficie autorizzata - SCIA	
Installazione, modifica o sostituzione di targhe e insegne per attività produttive medie e grandi	
Autorizzazione all'installazione di targhe e insegne in deroga rispetto al limite di distanza e di dimensione definiti dal Piano Generale Impianti Pubblicitari (PGIP)	
Installazione, modifica o sostituzione di targhe e insegne per attività commerciali ed economiche	
Modifica del ciclo produttivo di un'attività produttiva o artigianale, con o senza modifica dei locali - SCIA	
A.U.A. Autorizzazione Unica Ambientale	
Restituzione di oggetti rubati o rinvenuti	
Nulla osta viabilistico per svolgere cortei, processioni, fiaccolate e cerimonie religiose fuori dai luoghi di culto	
Nulla osta per svolgimento manifestazioni sportive di carattere educativo, esclusa qualsiasi finalità di lucro o di speculazione	
Autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive su strada in esclusivo ambito comunale o nulla osta allo svolgimento di competizioni sportive intercomunale	
Restituzione di veicoli rubati a seguito di denuncia penale	
Restituzione di veicoli rimossi	
Contrassegno invalidi	

Autorizzazione Contrassegno per sosta residenti	
Rapporto di un incidente stradale	
Richiedere autorizzazione accensione impianti d'illuminazione provvisori per le festività	
Richiedere autorizzazione per accensione falò e fuochi in occasione di feste, sagre o eventi tradizionali	
Richiesta da parte di associazioni dell'autorizzazione e del contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta	
Autorizzazione per ospitare temporaneamente persone presso l'alloggio comunale assegnato in locazione	
Autorizzazione per ospitare nuovi componenti del nucleo familiare presso l'alloggio comunale assegnato in locazione	
Autorizzazione per cambiare consensualmente l'alloggio comunale assegnato in locazione	
Trasferimento presso altro alloggio comunale assegnato in locazione	
Ridefinizione del canone di locazione per alloggio comunale	
Rimborso della TARES o TARSU	
Rimborso dell' ICI e dell'IMU	
Richiesta dilazione degli accertamenti ICI / TARSU/IMU/TARES e degli avvisi di pagamento TARSU/TARES	
Correzione di omissioni o errori nei dati contenuti nelle banche dati catastali	
Voltura dei dati catastali relativi a un fabbricato	
Voltura dei dati catastali relativi a un terreno	
Risarcimento del danno a seguito di sinistro avvenuto su strade comunali	
Posizionamento del divieto di sosta per passo carraio	
Modifica della viabilità per esigenze temporanee	
Adozione di un cane abbandonato	
Autorizzazione occupazione di suolo pubblico	☒
Autorizzazione occupazione di sottosuolo	☒
Autorizzazione occupazione di aree verdi pubbliche	☒
Autorizzazione occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per manifestazioni/iniziative di associazioni, partiti politici, privati, onlus e ong	☒

Istituzione area di sosta disabili	☒
Autorizzazione posa di dissuasori della sosta/segnaletica/specchio	☒
Autorizzazione a svolgere attività in deroga ai parametri acustici	
Autorizzazione ad acquistare e impiegare immediatamente cianuri per lo svolgimento del ciclo produttivo	
Parere impianti/attività con inquinamento atmosferico a basso impatto	
Autorizzazione al conferimento rifiuti al Centro Raccolta di via Parma per attività produttive e commerciali	☒
Installazione di un impianto pubblicitario	☒
Attività per volantaggio pubblicitario fonica	☒
Transito/trasporto eccezionale attraverso il territorio comunale	☒
Accesso formale ai documenti amministrativi	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	
Rimborso somme extratributarie	
Pagamenti On-line	☒



***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Paderno Dugnano (MI)
(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/13)***

**Decrizione e censimento ai fini archivistici dell'archivio analogico e
procedure di versamento**

Descrizione dell'archivio storico di deposito al 1996

• **SEZIONE I**

Atti anteriori al 1898 (dalle origini al n1897)

Per Titoli aperti senza sotto ripartizione in classi e fascicoli cronologici. Numerazione da 1 a 22

Le numerazioni dei titoli non sono originali e neppure le diciture.

TITOLO	Estremi cronologici	Nn buste *
1 – Amministrazione	1862 - 1892	1
2 - Opere pie e beneficenza (comprende OO.PP. Tosi, Pecchio, Congregazione di carità, Omodeo, Cesati, Verga, Perego, ed altre).	1845 - 1897	2-4
3 - Sanità e igiene	1875 – 1897	5
4 - Polizia mortuaria - cimiteri	1828 - 1897	6
5 – Finanze	1837 - 1897	7
6 – Grazia e giustizia	1893 - 1897	8
7 – Culto e chiese	1830 – 1897	9 - 11
8 – Leva e truppa	1876 – 1897	12
9 – Istruzione pubblica	1869 - 1897	13
10 – Acque e strade	1806 - 1897	14 – 20
11 – Sato civile – popolazione	1865 – 1897	21
12 Oggetti diversi	1876 - 1897	22

• **SEZIONE II**

Categorie aperte, classi annuali

Categorie – Astengo	Estremi cronologici	Nn buste *
Amministrazione	1908 - 1949	1 – 10



Opere pie e beneficenza (anche Congregazione di carità e ONMI)	1898 - 1949	11 - 27
Polizia urbana e rurale	1911 – 1949	28
Sanità ed igiene	1898 - 1949	29 - 38
Finanze	1898 - 1949	39 -45
Governo	1924 - 1948	46 - 48
Grazia, giustizia e culto (con conciliatore)	1898 - 1949	49 - 53
Leva e truppe	1899 - 1949	54 – 62
Istruzione pubblica	1898 - 1949	63 - 68
Lavori pubblici	1898 - 1949	69 – 85
Agricoltura, industria e commercio	1909 - 1949	86 - 92
Stato civile, censimento, statistica	1898 - 1949	93 - 131
Esteri	1901	132
Oggetti diversi	s.d.	133
Sicurezza pubblica	1922 - 1949	134 - 135

• **SEZIONE III**

Carteggio in serie annuali
ESTREMI CRONOLOGICI

1950 - 1984 – 1 – 1223

1985 – bb. 1 - 89

1986 – bb 1 – 61

1987 – bb. 1 – 90

1988 – bb. 1 – 83

1989 – bb. 1 – 88

1990 – bb. 1 – 90

1991 – bb. 1 – 127

1992 – bb. 1 – 108

1993 – bb. 1 – 139

1994 – bb. 1 – 148

1995 – bb. 1 – 105

1996 – bb. 1 - 150

• **SERIE PARTICOLARI**

SERIE	Estremi cronologici	Nn pezzi, regg, volumi o buste
Fogli di famiglia eliminati		bb. 41
Ruoli popolazione	Dal 1816	90
Liste di leva e ruoli dalla classe 1858 alla 1943	Circa 1893 - 1984	Circa 200



Città di Paderno Dugnano

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

Protocolli	1920 – 1984	1 – 168
Conti consuntivi	1843 – 1996	1 - 1236
Mastri	1923 – 1962	1 – 40
Deliberazioni Consiglio e Podestà	1870 - 1996	1 – 270
GM	1882 – 1996	1 – 450
PE – Opere maggiori	1930 – 1996	1 - 1582
PE – Piccole opere	1961 - 1984	1 - 190
Pratiche varie U:T;	1955 - 1984	bb. 56 divise in serie con numerazione che riparte da i
Condoni edilizi		Circa bb. 300
Altre serie (edilizia – emi – immi – licenze commercio, NOEA, ecc)	1985 - 1996	Circa 180 m/l
Personale cessato		24 m/l
Registri diversi (mastri, emi – immi, ecc.)		22 ml

STATO CIVILE

	Estremi cronologici	Nn registri
Registri degli atti di nascita	1866 – 1984	1 – 136
Registri degli atti di matrimonio	1866 - 1984	1 – 136
Registri degli atti di cittadinanza	1866 – 1984	1 – 111
Registri degli atti di morte	1866 – 1984	1 – 136

ARCHIVI AGGREGATI

- ECA 1937 - 1978

1 – 15 bilanci (1937 – 1978)

1 – 6 carteggio (1939 – 1977)

1 – 5 registri delibere (1939 – 1979)

1 registro di protocollo (1937 – 1978)

Inventariato SI

INVENTARI

Inventario atti d'archivio dalle origini al 1960

Inventario atti d'archivio 1951 – 1984 (Zivieri)



Inventari per annate dal 1985, compilato dal personale addetto all'Archivio (Giovanna Brusinelli)

Serie depositate in outsourcing presso IDM (DD 950 del 23/12/2015)

Vedi Documento 7 bis allegato al manuale di gestione della documentazione amministrativa

Modalità di versamento, selezione e scarto d'archivio

L'archivio è costituito dall'insieme dei documenti ricevuti e prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

La suddivisione tra **archivio corrente** e **archivio di deposito** risponde alle necessità di gestione della documentazione in rapporto allo svolgimento dei procedimenti.

Le modalità di versamento dei fascicoli cartacei sono riportate nel Manuale di gestione della documentazione amministrativa.

In particolare, sulla base degli artt. 67,68 e 69 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.:

- a) almeno una volta ogni anno, il Responsabile di ciascun ufficio, d'intesa con il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede a trasferire nell'archivio di deposito tutta la documentazione relativa ai procedimenti conclusi, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente;
- b) il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi conserva una copia dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, predisposto dall'ufficio competente;
- c) non è possibile il versamento all'archivio di deposito di documenti i cui termini di conservazione sono stati superati;
- d) il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

L'archivio di deposito è attrezzato per ricevere dagli Uffici annualmente i versamenti delle pratiche concluse relative agli anni precedenti, secondo le modalità di seguito descritte.

I versamenti vanno effettuati possibilmente in **un'unica soluzione**, salvo casi particolari da concordare con il Responsabile del Servizio Archivio, previa compilazione degli elenchi di versamento e concordando il conferimento con gli addetti al ricevimento della documentazione.



Prescindendo dalla corretta teoria archivistica, nella prassi quotidiana si è soliti conservare presso l'ufficio produttore i fascicoli, benché conclusi, relativi agli anni più recenti.

Di conseguenza, è necessario distinguere due momenti nella pratica di archiviazione:

- **chiusura fascicoli**
 - i fascicoli periodici allo scadere dell'anno e le pratiche relative ad affari e procedimenti conclusi, devono essere contrassegnati nel software di protocollo come chiusi, per esigenze archivistiche e per ragioni di natura giuridico-amministrativa (si ricorda che tali pratiche non devono essere più implementate, salvo casi eccezionali di riapertura del fascicolo; esse non risultano più nell'elenco dei fascicoli annuali in corso, ma sono sempre e comunque consultabili anche a video)
- **archiviazione**
 - è il conferimento concreto all'Archivio di deposito delle pratiche chiuse e non più necessarie all'Ufficio per l'espletamento delle proprie funzioni amministrative, che segna la conservazione delle carte in altra sede e il passaggio di responsabilità ad altro ufficio (archivio).

Si tenga conto che le funzioni del protocollo informatico sopra descritte, sono utilizzabili solo per le pratiche aperte dopo l'adozione del piano di fascicolazione (a Paderno Dugnano a partire dal 2009 circa), ovvero solo per i fascicoli con numerazione a protocollo

Si ricorda che effettuare la chiusura dei fascicoli è indispensabile non solo per poter poi procedere alle operazioni di versamento all'archivio di deposito, ma anche per il computo dei tempi ai fini della selezione e dello scarto, oltre che per una più efficace gestione documentale (visualizzazione e organizzazione della lista fascicoli).

I fascicoli relativi a procedimenti in corso non possono essere versati (i casi particolari devono essere concordati con l'Archivio).

Di seguito le indicazioni per:

1. Versamento Carteggio amministrativo
2. Versamento Serie particolari e registri
3. Procedure di selezione e scarto

1. Versamento Carteggio amministrativo

Per carteggio amministrativo si intendono i fascicoli relativi a procedimenti amministrativi.

Se i fascicoli possono essere di diversa natura, diversi saranno anche i tempi di chiusura e archiviazione:

- *fascicoli di competenza*, alla conclusione della pratica-affare (gare, richieste contributi, concorsi, appalto manutenzione verde 2013, diritto allo studio anno scolastico 2013-2014, ecc.). La durata del fascicolo è determinata dai tempi del processo relativo.

fascicoli annuali, nei primi giorni del nuovo anno.

I fascicoli annuali sono relativi ad attività ricorrenti, consuete e continuative dell'Ufficio.

La durata è dal 1° gennaio al 31 dicembre, con il nuovo anno devono essere aperti nuovamente, con medesima classificazione e oggetto. Nel nuovo anno i fascicoli dell'anno precedente NON devono più essere utilizzati.



NOTA BENE:

I **fascicoli annuali** relativi ad attività ordinarie e continuative, devono essere chiusi e riaperti ogni anno per convenzione (altrimenti non si chiuderebbero mai), per garantire un'organizzazione annuale all'archivio.

Esempi:

Gestione biblioteca - anno 2013

Manutenzione ordinaria immobili - anno 2013

Diverso il caso dei **fascicoli di competenza annuale**, che si chiudono invece alla conclusione dell'affare, non necessariamente alla fine dell'anno.

Esempi:

Anticipazioni di cassa 2013

Bilancio 2013

Appalto manutenzione strade per l'anno 2013

Requisito fondamentale per il versamento è che i fascicoli conferiti all'archivio siano stati **chiusi**, i fascicoli relativi a procedimenti in corso non possono essere versati e casi particolari devono essere concordati con il Servizio archivistico. e che conservino tutta la documentazione ad essi afferente. In caso di affari complessi, costituiti da più fascicoli formati a protocollo, si raccomanda di inviare in archivio la pratica completa, segnalando tutti i numeri ad essa collegati, nel campo note, precisando per ogni fascicolo se esiste altra documentazione (es. corrispondenza, pec, mail, documenti informatici) afferenti all'affare di pertinenza del fascicolo presenti in altro fascicolo collegato, tramite apposito modello da inserire nel faldone.

Per quanto riguarda tutta la documentazione prodotta a Paderno Dugnano dal 2009 circa, anno di adozione del Piano di fascicolazione, si farà attenzione alla corrispondenza tra i dati di Protocollo e l'organizzazione delle pratiche cartacee, ovvero:

- i fascicoli aperti nel sistema di protocollo informatico devono avere riscontro nella fascicolazione dei documenti cartacei
- i fascicoli cartacei devono essere costituiti da documenti classificati e fascicolati con gli stessi codici, ossia come attribuiti nel sistema di protocollo informatico

I codici di protocollo consentono di collegare tra loro le carte relative ad uno stesso fascicolo *ibrido*, ovvero formato da documenti cartacei e documenti informatici (trasmessi via pec, atti pubblicati, ecc.).

Esempio 1 - fascicoli anteriori all'anno 2009 e fascicoli senza numero di repertorio a Protocollo (fascicoli d'ufficio con documentazione non registrata a protocollo).

Ufficio versante: Ufficio personale

Elenco di versamento a cura di: Mario Rossi

Data di versamento: febbraio 2015



Classificazione	Titolo del fascicolo	Estremi cronologici	Consistenza e numerazioni di versamento	Note
3.1	Concorso pubblico per 1 posto – esecutore cat.B	2007 - 2010	1 faldone (n. 1)	
1.10	Rapporti con i Sindacati e RSU	2009	2 faldoni (nn. 2 – 3)	

Esempio 2: - affari posteriori all'anno 2009 con numero di repertorio a Protocollo

Ufficio versante: Segreteria Giunta e Consiglio

Elenco di versamento a cura: Mario Rossi

Data di versamento: gennaio 2015

Classificazioni	Titolo del fascicolo	Estremi cronologici	Consistenza e numerazioni di versamento	Note
2.5.10	Commissioni comunali e consiliari, anni 2010-2012	2010-2012	1 faldone (n. 1)	
2.3.1	Convocazioni sedute C.C. anno 2009	2009-2010	2 faldoni (nn. 2 – 3)	(corrispondenza parziale)
2.7.5	Nomine, revoche, dimissioni assessori Giunta 2010-2015	2010-2015	1 faldone (n. 4)	

Le numerazioni originali sono scritte sulla copertina dei fascicoli e sul dorso dei faldoni, a garanzia dell'integrità del versamento.

In caso di dubbio le classificazioni possono essere concordate con l'archivio.

Come si nota, le aggregazioni di carte nell'archivio di deposito non corrispondono necessariamente ai fascicoli del repertorio di protocollo, ma ne conservano le indicazioni necessarie alla loro individuazione univoca.

NOTA BENE:

Si constata che i fascicoli originali formati nei primi anni dopo l'adozione del Piano di fascicolazione non trovano quasi mai una totale corrispondenza tra *carta* e *protocollo*. Pertanto sarà utile segnalare il problema nell'elenco di versamento (ad esempio: *corrispondenza temporanea*



parziale.).

ATTENZIONE, si tratta di un problema da risolvere a breve nella gestione del proprio archivio corrente.

Infatti tale incongruenza sarà sempre meno gestibile con il diffondersi della dematerializzazione documentaria, ovvero nel caso di fascicoli ibridi (formati da carta e documenti digitali) e di fascicoli completamente digitali, da consultare direttamente nel software di Protocollo e archiviazione.

2. Versamento Serie particolari e registri

Per serie particolari si intende la documentazione omogenea conservata in serie aperta (es. DIA, copie stipendi, deliberazioni, determinazioni, opere maggiori, fascicoli del personale cessato, conto consuntivo ed allegati, decreti, ordinanze, ecc.). Esse possono avere o meno un numero di fascicolo annuale, così come possono conservare documenti registrati a protocollo o in altri repertori.

E' preferibile versare le serie senza soluzione di continuità, annate intere o comunque buste complete (es. DIA dal n. 1 al n. 50 anno xxxx).

In caso di pratiche mancanti all'interno di un faldone versato, esse saranno considerate come versate e richiamate in Ufficio (nel faldone al posto della pratica sarà posto pertanto un foglio di richiesta di consultazione da parte dell'Ufficio versante).

L'elenco di versamento può essere sommario per numero di faldoni complessivi, facendo attenzione che:

- l'indicazione sui dorsi dei faldoni stessi sia sufficiente a garantire la ricerca della documentazione: es. b.1 "Conto consuntivo 2005", b. 2 "Bilancio preventivo 2005", b. 3 "Atti e corrispondenza circa l'approvazione del conto", b. 4 "Mandati dal 1 al 324", ecc.
- sia segnalata la presenza di strumenti di corredo per l'accesso, redatti dall'Ufficio versante (es. repertorio contratti).

Esempio 1- Conto consuntivo – ordinanze e contratti

Ufficio versante: (nell'esempio diversi Uffici)

Elenco di versamento a cura di: Mario Rossi

Data di versamento: gennaio 2015

Classificazione	Titolo del fascicolo	Estremi cronologici	Consistenza e numerazioni di versamento	Note/Strumenti a corredo della serie e note
				2/2010



4.6.1	Conto consuntivo 2010	2010-2011	25 faldoni (nn.1-25)	
Repertorio particolare (I.6.5)	Ordinanze 2011	2011	2 faldoni (nn. 26-27)	Repertorio Ordinanze in Datagraph
Repertorio contratti (1.6.42)	Contratti 2014, 1-25	2014	1 faldone (n. 28)	Repertorio contratti

NOTA BENE:

Alcune serie particolari non sono registrate nel Protocollo generale bensì in Repertori informatici specifici a norma 445/2000 (es. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Determinazioni dirigenziali, ecc.). Benché si tratti di documentazione prodotta da tutti gli Uffici dell'Ente, l'Ufficio versante in archivio è quello che conserva la serie completa (ad esempio per le deliberazioni l'Ufficio Segreteria).

ATTENZIONE: i documenti in serie particolari devono essere comunque classificati e fascicolati perché afferiscono a fascicoli prodotti da diversi Uffici (ad es. le deliberazioni saranno presenti in questo modo, grazie alla condivisione informatica in Datagraph del Piano di classificazione e fascicolazione, anche nel fascicolo relativo all'affare a cui si riferiscono, in copia cartacea o informatica).

Procedure di selezione e scarto

A carico dell'Ufficio produttore

I fascicoli da versare in archivio devono essere preliminarmente e "ripuliti" da:

- Copie e fotocopie ridondanti
- Bozze, appunti, documentazione preparatoria e temporanea (ad es. mail) non indispensabile per la comprensione dell'affare

Si tratta di una selezione preliminare al versamento che può essere effettuata correttamente solo dall'Ufficio stesso che ha prodotto le carte.

A carico dell'Ufficio Archivio

Diverso il caso di documentazione da selezionare e scartare dopo il versamento in archivio con procedura formale di scarto a carico del Servizio archivistico e nulla – osta della Soprintendenza archivistica.

Lo scarto avverrà dopo 5, 10 o 15 anni (es. domande di iscrizione ai concorsi, domande di iscrizioni scolastiche, autorizzazioni temporanee di occupazione suolo pubblico, ecc.), a seconda dei termini di legge in materia, previa consultazione con l'Ufficio.