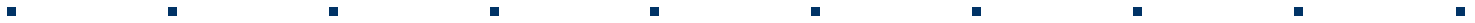




Città *di* Spoleto
Segreteria generale

Manuale di gestione del protocollo informatico

Il "Manuale di Gestione" è stato adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n° 733 del 30 dicembre 2003.





Manuale di gestione del protocollo informatico

Il "manuale" descrive il sistema di gestione, conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Questo strumento, reso obbligatorio dall'articolo 5 del decreto del presidente del consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, deve indicare le regole fondamentali che regolano il sistema.

Nel manuale di gestione è riportato anche il **piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea** che comprende;

A) il **titolario di classificazione**

B) il **massimario di selezione documentale**, ovvero l'elenco delle tipologie di documenti e fascicoli formati dagli uffici utenti, con l'indicazione, per ciascuna tipologia, del periodo minimo obbligatorio di conservazione. Il massimario di selezione, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

I riferimenti normativi sono indicati in nota e quando la disposizione indica il "testo unico" si riferisce al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445 che ha approvato il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".¹

Il "MANUALE DI GESTIONE" è stato adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n° 733 del 30 dicembre 2003, modificato e integrato con i seguenti provvedimenti:

1) deliberazione di giunta comunale n° 492 del 30 novembre 2004 con la quale è stato modificato l'articolo "30 - Lettere anonime e documenti non firmati" ed il "Titolario di Classificazione";

2) deliberazione di giunta comunale n° 282 del 33 settembre 2009 con la quale sono stati modificati gli articoli 1, 2, 18, 61 ed abrogato l'articolo 62 in materia di modalità di apposizione della segnatura di protocollo e albo pretorio;

3) deliberazione di giunta comunale n° 10 del 4 febbraio 2011 con la quale è stato introdotto l'articolo 03 e modificato l'articolo 3 in materia di codice identificativo e area organizzativa omogenea;

4) deliberazione di giunta comunale n° 89 del 10 aprile 2014 con la quale è stato modificato l'articolo 5 - Misura transitoria per la marcatura temporale degli atti amministrativi;

¹ Il Testo Unico è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - S. O. - n° 42 del 20 febbraio 2001.



Manuale di gestione del protocollo informatico

5) deliberazione di giunta comunale n° 261 del 15 ottobre 2015 con la quale è stato modificato l'articolo 22 - Registro giornaliero informatico di protocollo e allegate le specifiche tecniche per la conservazione del R.G.P.

Il **20 ottobre 2015** si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto e ripubblicato a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è inserito nel "Fascicolo 2015 - 1.3.1/8 - MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMatico" consultabile direttamente ed in qualsiasi momento dagli operatori dell'ente e tramite la segreteria generale da parte degli altri interessati.

L'UFFICIO COORDINAMENTO NORMATIVO

Il segretario generale

Dott. Mario Ruggieri

Indice generale

Sezione I - Definizioni ed ambito di applicazione.....	7
Articolo 1 - Oggetto.....	7
Articolo 2 - Definizioni.....	7
Sezione II - Disposizioni Generali.....	10
Articolo 03 – Codice identificativo dell'amministrazione.....	10
Articolo 3 - Aree organizzative omogenee.....	10
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	10
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico.....	11
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	11
Sezione III - Formazione dei documenti.....	12
Articolo 7 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	12
Articolo 8 - Formazione dei documenti informatici.....	12



Manuale di gestione del protocollo informatico

Sezione IV - Ricezione dei documenti.....	13
Articolo 9 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	13
Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici.....	13
Articolo 11 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei.....	14
Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	14
Sezione V - Registrazione dei documenti.....	15
Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	15
Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	15
Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	16
Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	17
Articolo 17 - Segnatura di protocollo.....	18
Articolo 18 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	18
Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	19
Articolo 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	20
Articolo 21 - Registro giornaliero di protocollo.....	20
Articolo 22 - Registro giornaliero informatico di protocollo.....	21
Articolo 23 - Registro di emergenza.....	22
Articolo 24 - Differimento dei termini di registrazione.....	22
Articolo 25 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti.....	23
Articolo 26 - Verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative.....	23
Articolo 27 – Atti tributi comunali.....	23
Articolo 28 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi.....	23
Articolo 29 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.....	23
Articolo 30 - Lettere anonime e documenti non firmati.....	24
Articolo 31 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	24
Articolo 32 - Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	24
Sezione VI - Classificazione dei documenti.....	25
Articolo 33 - Piano di conservazione dell'archivio.....	25
Articolo 34 - Classificazione dei documenti.....	25
Sezione VII - Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti.....	26
Articolo 35 - Il processo di assegnazione dei documenti.....	26
Articolo 36 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	26
Articolo 37 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	26
Articolo 38 - Modifica delle assegnazioni.....	26
Sezione VIII - Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	27
Articolo 39 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	27



Manuale di gestione del protocollo informatico

Articolo 40 - Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	27
Sezione IX - Fascicolazione dei documenti.....	28
Articolo 41 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....	28
Articolo 42 - Processo di formazione dei fascicoli.....	28
Articolo 43 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	29
Sezione X - Spedizione dei documenti.....	30
Articolo 44 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	30
Articolo 45 - Spedizione dei documenti informatici.....	30
Sezione XI - Flusso di lavorazione dei documenti.....	31
Articolo 46 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	31
Articolo 47 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	31
Articolo 48 - Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	31
Sezione XII - Gestione dei flussi documentali.....	32
Articolo 49 - Comunicazioni informali tra uffici utente.....	32
Articolo 50 - Scambio di documenti tra uffici utente.....	32
Sezione XIII - Archiviazione dei documenti.....	33
Articolo 51 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente.....	33
Articolo 52 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito.....	33
Articolo 53 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione.....	33
Articolo 54 - Memorizzazione dei documenti informatici.....	34
Articolo 55 - Archiviazione ottica.....	34
Articolo 56 - Selezione e scarto archivistico.....	34
Sezione XIV - Gestione dei procedimenti amministrativi.....	35
Articolo 57 - Banca dati dei procedimenti amministrativi.....	35
Articolo 58 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento.....	35
Sezione XV - Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti.....	36
Articolo 59 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.....	36
Articolo 60 - Accesso da parte di utenti appartenenti ad altre aree organizzative omogenee, o ad altre Pubbliche Amministrazioni.....	36
Sezione XVI - Albo pretorio.....	37
Articolo 61 – Servizio per la tenuta dell'albo pretorio.....	37
Articolo 62 (abrogato).....	37
Titolario di classificazione.....	39



Manuale di gestione del protocollo informatico

MASSIMARIO DI SELEZIONE DOCUMENTALE.....	49
PREMESSA.....	49
Parte I - Documentazione da conservare senza limiti di tempo.....	51
Elenco della documentazione da conservare senza limiti di tempo.....	51
Parte II - Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto.....	53
A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni.....	54
B) Elenco della documentazione eliminabile dopo sette anni.....	61
C) Elenco della documentazione eliminabile dopo dieci anni.....	62
D) Elenco della documentazione eliminabile dopo quaranta anni.....	66
E) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinquanta anni.....	67
Modello di schema da utilizzare per l'eliminazione degli atti.....	68



Sezione I – Definizioni ed ambito di applicazione

Articolo 1 - Oggetto²

1. Il manuale di gestione dei documenti del Comune di Spoleto è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il presente provvedimento negli atti dell'ente è indicato brevemente con la sola denominazione "MANUALE DI GESTIONE".

2. Il MANUALE DI GESTIONE disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi e la gestione dell'albo pretorio del Comune di Spoleto.

Articolo 2 - Definizioni³

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

a) per *Amministrazione*, il Comune di Spoleto;

b) per *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;⁴

c) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

d) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

e) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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;

f) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

² L'articolo 1 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.

³ L'articolo 2 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.

⁴ Art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000



Manuale di gestione del protocollo informatico

g) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

h) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

i) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

j) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

k) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;⁵

l) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

m) per *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;⁶

n) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;⁷

o) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

p) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

q) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

⁵ P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996, p. 200

⁶ P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996, p. 229

⁷ Art. 68, comma 1, DPR 28 dicembre 2000, n° 445



Manuale di gestione del protocollo informatico

r) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

s) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

t) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;

u) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

v) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

w) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.

x) per *albo pretorio*, il portale web e la bacheca del palazzo comunale dove sono pubblicati gli atti dell'Amministrazione e degli enti che ne fanno richiesta in attuazione del principio di trasparenza e certezza dei diritti.



Sezione II – Disposizioni Generali

Articolo 03 – Codice identificativo dell'amministrazione⁸

1. Il codice identificativo dell'Amministrazione è **c_i921**.

Articolo 3 - Aree organizzative omogenee⁹

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea composta dall'insieme di tutte le sue strutture.¹⁰

1-bis. Il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea è COMUNE DI SPOLETO (*parte descrittiva*) – CSPO01 (*parte alfanumerica*).

2. L'insieme degli uffici utenti che compongono l'area organizzativa omogenea e la loro articolazione sono indicati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e fa capo al Responsabile del Protocollo.¹¹

2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del servizio è affidata al dipendente di categoria più elevata che opera nella direzione operativa centrale.¹²

3. Al servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

a) *attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;*

b) *garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;*

c) *garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;*

⁸ L'articolo 03 è stato introdotto con deliberazione di giunta comunale 4 febbraio 2011, n° 10

⁹ L'articolo 3 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale 4 febbraio 2011, n° 10

¹⁰ Artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000.

¹¹ art. 61, commi 1 e 2, DPR 28 dicembre 2000. n° 445

¹² Art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000



Manuale di gestione del protocollo informatico

d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico¹³

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

1a - Misure transitorie

Nella fase di migrazione della piattaforma informatica, si rende necessaria l'introduzione di un Protocollo specifico ai fini di garantire la marcatura temporale degli atti amministrativi prodotti; si individua pertanto a questo scopo il sistema Geprot come unico protocollo utilizzato dall'Ente per la protocollazione dei soli atti amministrativi fino al completamento delle procedure di migrazione dati.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

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

Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono costantemente aggiornati

¹³ L'articolo 5 è stato modificato con deliberazione di giunta comunale 10 aprile 2014, n° 89



Sezione III – Formazione dei documenti

Articolo 7 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal responsabili dei servizi ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.¹⁴
3. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) *denominazione e stemma dell'Amministrazione;*
 - b) *indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;*
 - c) *indirizzo completo con numero di telefono e fax;*
 - d) *indirizzo di posta elettronica;*
 - e) *data completa, luogo, giorno, mese, anno;*
 - f) *numero degli allegati, se presenti;*
 - g) *oggetto del documento;*
 - h) *sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.*

Articolo 8 - Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.¹⁵
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.¹⁶
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sul rete dell'Amministrazione.

¹⁴ Art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97.

¹⁵ Art. 5, deliberazione AIPA 51/2000

¹⁶ Deliberazione AIPA n° 42/2001, recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti



Sezione IV – Ricezione dei documenti

Articolo 9 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) *il servizio postale;*
- b) *la consegna diretta agli uffici utente;*
- c) *gli apparecchi telefax.*

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, presso l'Ufficio protocollo.

3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente se sono soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax se sono soggetti a registrazione di protocollo in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management*), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 10 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.¹⁷

¹⁷ Art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000.



2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale fa capo al servizio protocollo.

3. Il Responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'art. 12, comma 2, lett. c), del DPCM 31 ottobre 2000.

3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 11 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore solo ed esclusivamente per le procedure relative alla presentazione di offerte per gare, e partecipazione a concorsi pubblici.

2. In alternativa, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, prevede la formazione e l'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

a) *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;

b) *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

c) *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

d) *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.



Sezione V – Registrazione dei documenti

Articolo 13 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, validi ex art. 38 del testo unico¹⁸, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 14 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, tutti i documenti non sottoscritti, la corrispondenza interna, esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti, già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione: contratti, fatture, delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ordini di servizio, documenti pubblicati all'albo.¹⁹

¹⁸ Art. 38 (L-R) Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze - 1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;

b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L)

¹⁹ Art. 53, comma 5, DPR 28 dicembre 2000, n° 445



3. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti non validi ex art. 38 del testo unico.

4. Qualora si ravvisi la necessità di registrare alcune tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione, quali i documenti interni ed i documenti non sottoscritti, tale operazione deve essere effettuata nella funzionalità definita: "*documenti non protocollati*".

Articolo 15 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

2. Essa contiene i seguenti dati obbligatori²⁰:

a) *numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*

b) *data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;*

c) *mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;*

d) *oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;*

e) *data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.*

3. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

f) *data di arrivo;*

²⁰ Art. 53, comma 1, DPR 28 dicembre 2000, n° 445



-
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;*
 - h) numero degli allegati;*
 - i) descrizione sintetica degli allegati;*
 - j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;*
 - k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;*
 - l) ufficio utente di competenza;*
 - m) copie per conoscenza;*
 - n) tipo di documento.*

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.²¹

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.²²

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.²³

²¹ Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28

²² Art. 53, comma 1, lettera f), DPR 28 dicembre 2000, n° 445

²³ Art. 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000



Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.²⁴

Articolo 17 - Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.²⁵

Articolo 18 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo²⁶

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo (abrogato: è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate) deve riportare le seguenti informazioni :

- a) *denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI SPOLETO (Provincia di Perugia),*
- b) *codice identificativo dell'Amministrazione,*
- c) *codice identificativo dell'area organizzativa omogenea,*
- d) *data e numero di protocollo del documento,*
- e) *indice di classificazione.*

2. La segnatura di protocollo è apposta sul documento cartaceo con una delle seguenti modalità:

- a) *etichetta adesiva,*
- b) *timbro,*
- c) *a mano,*

²⁴ Art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000

²⁵ Art. 55, comma 2, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

²⁶ L'articolo 1 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.



d) apposita dizione recante gli elementi di cui al comma 1 al momento della formazione del contenuto del documento quando avviene con strumenti informatici.

Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'AIPA.²⁷

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione,*
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea,*
- c) data di protocollo,*
- d) numero di protocollo,*
- e) indice di classificazione,*
- f) oggetto del documento,*
- g) mittente,*
- h) destinatario o destinatari.*

3. Nel caso di documenti informatici in uscita da una pubblica amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:²⁸

²⁷ Art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28

²⁸ Art. 19, DPCM 31 ottobre 2000



i) *persona o ufficio destinatario*

j) *identificazione degli allegati*

k) *informazioni sul procedimento e sul trattamento.*

4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del servizio.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.²⁹

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

a) *fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;*

b) *delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, 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; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.*

c) *le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.*

Articolo 21 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.³⁰

Articolo 22 - Registro giornaliero informatico di protocollo³¹

²⁹ Art. 54, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

³⁰ Art. 53, comma 2, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

³¹L'articolo 22 del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico è stato modificato con deliberazione di giunta comunale n° 261 del 15 ottobre 2015. Il testo precedente così recitava: "1. Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. In tal caso al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato al termine della giornata lavorativa su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile preposto alla gestione dei sistemi informativi". Sono stati inoltre aggiunti il comma 2 e il comma 3.



Manuale di gestione del protocollo informatico

1. Il Registro giornaliero di protocollo e' trasmesso dal Responsabile della Conservazione o suo delegato, entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di Conservazione garantendone l'immodificabilit  del contenuto.

2 Il Responsabile della Conservazione o suo delegato, trasmette al Conservatore il Registro Giornaliero di Protocollo, tramite pacchetto di versamento firmato digitalmente e con apposizione di marca temporale.

3. Il Comune di Spoleto affida la conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo ad un soggetto esterno accreditato presso l'agenzia per l'Italia digitale (AGID) che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche. Le modalit  e le specifiche tecniche di attuazione del processo di conservazione sono contenute nell'allegato 1 del presente Manuale.

Articolo 23 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalit  di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

a) *Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o pi  registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonch  la data e l'ora del ripristino della funzionalit  del sistema.*

b) *Qualora l'impossibilit  di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravit , il Responsabile del Servizio pu  autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non pi  di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.*

c) *Per ogni giornata di registrazione di emergenza   riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.*

d) *La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.*

e) *Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalit  del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.*

Articolo 24 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le settantadue ore dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente il Responsabile del servizio pu  autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 25 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti



Manuale di gestione del protocollo informatico

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, gli ordini di servizio ed i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo, a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- a) i dati identificativi di ciascun atto;
- b) i dati di classificazione e fascicolazione;
- c) il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 26 - Verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative.

1. I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative rientrano nella fattispecie dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, pertanto sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari.³²

Articolo 27 – Atti tributi comunali

1. Le denunce di variazioni ai fini I.C.I., che pervengono per posta o consegnate a mano all'ufficio protocollo, e i documenti relativi ad accertamenti inerenti l'I.C.I., la T.A.R.S.U., l'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione, sono soggetti a registrazione di protocollo.

Articolo 28 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

2. Le offerte pervenute sono trasmesse all'Ufficio di competenza.

Articolo 29 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'Ufficio di protocollo.

Articolo 30 - Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime vengono protocollate e inoltrate agli uffici utente di competenza. La protocollazione avviene indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato" e utilizzando per identificarle il codice aggiuntivo ANON. Gli uffici utenti ricevono le lettere in busta chiusa, valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.³³

³² D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni del codice della strada), e Legge 689/1981, successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative).

³³ Il comma 1, articolo 30 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale 30 novembre 2004, n° 492. Il testo modificato così recitava: "Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare."



Manuale di gestione del protocollo informatico

2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono protocollati ed inoltrati agli uffici di competenza.

Articolo 31 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora gli originali pervengano all'Amministrazione successivamente per posta tradizionale, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 32 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.



Sezione VI – Classificazione dei documenti

Articolo 33 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario di selezione.³⁴
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.³⁵
3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 34 - Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolare.

³⁴ DPR 28 dicembre 2000, n° 445: Art. 68 (R) Disposizioni per la conservazione degli archivi - 1. Il 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.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

³⁵ Art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 490/1999



Sezione VII - Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti

Articolo 35 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "*ufficio utente di competenza*".

2. L'assegnazione agli uffici utenti di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dal Responsabile del servizio e da altre unità di smistamento da questi autorizzate.

Articolo 36 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

2. La posta ricevuta su supporto cartaceo viene distribuita presso gli uffici -utente di competenza dopo la protocollazione.

Articolo 37 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

2. La "*presa in carico*" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 38 - Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento provvede a restituirlo all'Ufficio Protocollo che effettuerà la rettifica ed assegnazione stessa.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.



Sezione VIII – Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 39 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. Con successivo atto si stabiliranno l'attivazione e le modalità della procedura di scansione dei documenti su supporto cartaceo.

Articolo 40 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articolerà nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, 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 immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;*
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.*



Sezione IX – Fascicolazione dei documenti

Articolo 41 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a) *indice di classificazione;*
- b) *numero del fascicolo;*
- c) *oggetto del fascicolo;*
- d) *data di apertura;*
- e) *area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.*

Articolo 42 - Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

a) *stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;*

b) *se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:*

1) *seleziona il relativo fascicolo,*

2) *collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato,*

3) *invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;*

c) *se dà avvio ad una nuova pratica:*

1) *esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo,*

2) *assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento,*

3) *collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto,*

4) *invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.*

Articolo 43 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.



Manuale di gestione del protocollo informatico

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.



Sezione X – Spedizione dei documenti

Articolo 44 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio di spedizione in busta chiusa dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

3. All'ufficio di spedizione compete la tenuta del Registro della posta in partenza e il relativo inoltramento al competente Ufficio postale;

4. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio di spedizione entro e non oltre le ore 10.30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 45 - Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato 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 ed integrazioni.³⁶

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.³⁷

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" 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 prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

³⁶ Art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000

³⁷ Art. 14, DPR 28 dicembre 2000, n° 445



Sezione XI – Flusso di lavorazione dei documenti

Articolo 46 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII)
- d) classificazione (cfr. sezione VI)
- e) assegnazione (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 47 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)
- e) spedizione (cfr. sezione X)

Articolo 48 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)



Sezione XII - Gestione dei flussi documentali

Articolo 49 - Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 50 - Scambio di documenti tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione ufficiale, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.



Sezione XIII – Archiviazione dei documenti

Articolo 51 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 52 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. Gli uffici utente, a cura dei vari responsabili dei procedimenti amministrativi, provvedono ad individuare correntemente i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.³⁸

2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.³⁹

4. Il Responsabile del servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.⁴⁰

Articolo 53 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (*scarto archivistico*), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.⁴¹

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.⁴²

Articolo 54 - Memorizzazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

³⁸ Art. 67, comma 1, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

³⁹ Art. 67, comma 2, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

⁴⁰ Art. 67, comma 3, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

⁴¹ Art. 68, comma 2, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

⁴² Art. 68, comma 3, DPR 28 dicembre 2000, n° 445



Articolo 55 - Archiviazione ottica

1. Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utente, effettua l'operazione di archiviazione su supporti ottici in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.⁴³

Articolo 56 - Selezione e scarto archivistico

1. Il piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, contiene il titolario di classificazione. Per determinare lo scarto verrà acquisito di volta in volta l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica

⁴³ Art. 62, comma 4, DPR 28 dicembre 2000, n° 445



Sezione XIV – Gestione dei procedimenti amministrativi

Articolo 57 - Banca dati dei procedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione costituisce una banca dati dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

a) la denominazione;

b) l'ufficio utente di competenza;

c) il Responsabile del procedimento;

e) il tempo massimo di esecuzione;

f) la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuno fase.

Articolo 58 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici utente di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dall'Amministrazione.

2. In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

a) il Responsabile del procedimento;

b) il termine di scadenza;

c) l'iter procedimentale.

3. La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei Responsabili dei procedimenti, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra automaticamente l'evolversi dell'azione amministrativa.



Sezione XV – Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 59 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

5. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;

b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 60 - Accesso da parte di utenti appartenenti ad altre aree organizzative omogenee, o ad altre Pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.⁴⁴

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni⁴⁵:

a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e

c) data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

⁴⁴ Art. 60, DPR 28 dicembre 2000, n° 445

⁴⁵ Art. 60, comma 2, DPR 28 dicembre 2000, n° 445



Sezione XVI – Albo pretorio⁴⁶

Articolo 61 – Servizio per la tenuta dell'albo pretorio⁴⁷

1. Dal 1° gennaio 2010 l'albo pretorio è costituito dal portale web dell'Amministrazione www.comune.spoleto.pg.it

2. All'albo pretorio sono pubblicati gli atti e i provvedimenti dell'Amministrazione, delle altre amministrazioni pubbliche o di soggetti privati che ne fanno richiesta o che sono tenuti a farlo per legge.

3. Per gli atti la cui pubblicazione non è obbligatoria l'Amministrazione può applicare un diritto di disincentivazione.

4. La giunta comunale individua nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione il servizio per la corretta tenuta dell'albo pretorio.

5. Il servizio provvede alla pubblicazione o al coordinamento delle pubblicazioni fatte dagli uffici e dai servizi dell'amministrazione.

6. Salva diversa disposizione di legge o regolamento gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati per la durata di quindici giorni. Ai fini della determinazione del tempo di pubblicazione:

- a) *la durata comprende il giorno iniziale e quello finale di pubblicazione;*
- b) *nel giorno iniziale non rileva l'ora in cui è stata operata la pubblicazione;*
- c) *nel giorno finale la defissione deve avvenire al termine della giornata e se è un giorno festivo o non lavorativo nel primo giorno utile;*

7. La pubblicazione dell'atto o del provvedimento deve indicare:

- a) *l'amministrazione, l'ufficio o il soggetto richiedente;*
- b) *l'oggetto e altri elementi di individuazione del provvedimento;*
- c) *la data di arrivo;*
- d) *la data di inizio e fine pubblicazione;*
- e) *un numero progressivo di registrazione degli atti pubblicati;*
- f) *eventuali annotazioni.*

Articolo 62 (abrogato)⁴⁸

⁴⁶ La sezione è stata modificata dalla deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.

⁴⁷ L'articolo 61 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.

⁴⁸ L'articolo 62 è stato modificato dalla deliberazione di giunta comunale n° 282 del 23 settembre 2009.



Piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea è previsto dall'articolo 68 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e comprende:

A) il **titolario di classificazione**

B) il **massimario di selezione documentale**, ovvero l'elenco delle tipologie di documenti e fascicoli formati dagli uffici utenti, con l'indicazione, per ciascuna tipologia, del periodo minimo obbligatorio di conservazione. Il massimario di selezione, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa. Pertanto, per ogni tipologia documentaria non compresa nell'elenco si rimanda alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE⁴⁹

Titolario di classificazione⁵⁰

1.0.0. - AMMINISTRAZIONE

1.1.0. Comune. Attività istituzionale

1.1.1. Statuto ed attività normativa; Gonfalone; Patrocinio del Comune

1.1.2. Albo pretorio

1.1.3. Notifiche

1.2.0. Relazioni esterne

1.2.1. U.R.P. Rapporti con il pubblico

Ufficio Rapporti con il Pubblico; Corrispondenza generica inviata al Sindaco o al Comune, richieste di opuscoli, cartoline, pubblicazioni ecc.; Rapporti con la stampa, con radio e televisione (conferenze stampa, interviste ecc.); Sportello del Cittadino;

1.2.2. Rapporti con altri Enti e Istituzioni

Inviti diversi al Sindaco, Visite di rappresentanza, Associazioni di cui fa parte il Comune: ANCI ecc. (iscrizione, riunioni e convegni, iniziative varie)

1.2.3. Altri rapporti nazionali ed internazionali

Gemellaggi

1.3.0. Protocollo e Archivio

Protocollo (registri, titolari, cambiamento procedure ecc.); Atti e procedimenti amministrativi (Regolamenti, gestione flussi documentari, fascicolazione e archiviazione, cambiamento procedure ecc.); Autocertificazione; Semplicazione amministrativa; Archivio (riordinamento, scarto, inventari, promozione, attività didattica ecc.); archivio di deposito e archivio storico; Accesso agli atti e documenti (Regolamento, richieste, provvedimenti ecc.); Rapporti con la Soprintendenza Archivistica

1.4.0. Economato - Provveditorato

1.4.1. Acquisto beni e servizi

1.4.2. Servizio di cassa economato. Abbonamenti e pubblicazioni

1.4.3. Gestione utenze (telefono, gas, acqua ecc.)

1.4.4. Assicurazioni (pagamento danni imputabili al Comune, pagamento danni subiti dal Comune ecc.)

1.5.0. Servizio Elettorale. Consultazioni Elettorali.

Circolari, disposizioni; Campagna elettorale; Organizzazione, operazioni di voto, esiti, Commissione elettorale Comunale; Servizio elettorale; Liste elettorali; Propaganda elettorale; Certificati elettorali; Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio (domande, ecc.); Richieste nominativi iscritti nelle liste elettorali; Elezioni politiche (organizzazione, propaganda, operazioni di voto, esiti), Elezioni europee, Elezioni regionali, Referendum (raccolta firme, organizzazione ecc.)

1.6.0. Sindaco, Giunta, Consiglio

⁴⁹ Il titolario è stato aggiornato con la deliberazione di giunta comunale 30 novembre 2004, n° 492.

⁵⁰ I testi in corsivo sono da considerarsi esempi, non suddivisioni delle voci superiori.



1.6.1. Sindaco: status, trattamento, proclamazione e varie

Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio, con gestione dei residui; Rapporti con datori di lavoro, pubblici e/o privati, del Sindaco; Studio ed applicazione Legge 265/1999 sullo status del Sindaco (aspettative, permessi, indennità ecc.)

1.6.2. Assessori: status, trattamento e varie

Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio, con gestione dei residui; Rapporti con datori di lavoro, pubblici e/o privati, degli Amministratori; Studio ed applicazione Legge 265/1999 sullo status degli Amministratori (aspettative, permessi, indennità ecc.)

1.6.3. Sedute della Giunta

1.6.4. Consiglio. Presidente del Consiglio, Consiglieri, Commissioni consiliari

Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio e con gestione dei residui; Rapporti con datori di lavoro, pubblici e/o privati, degli Amministratori; Studio ed applicazione Legge 265/1999 sullo status degli Amministratori (aspettative, permessi, indennità ecc.)

1.6.5. Sedute del Consiglio. Ordini del giorno. Interrogazioni e interpellanze

1.6.6. Difensore Civico

1.6.7. Andamento dei servizi e degli uffici: organizzazione, gestione e controllo

1.7.0. Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze

1.7.1. Deliberazioni della Giunta, Direttive assessoriali

1.7.2. Deliberazioni del Consiglio

1.7.3. Determinazioni dirigenziali

1.7.4. Decreti Sindacali

1.7.5. Decreti Direttoriali

1.7.6. Ordinanze Sindacali e Dirigenziali

1.8.0. Personale e organizzazione

1.8.1. Assunzioni e altre selezioni

Indizione ed espletamento dei concorsi pubblici o selezioni interne; Altre procedure di assunzione (Mobilità esterna, comandi ecc.); Assunzione personale invalido Legge 68/99; Progressione verticale;

1.8.2. Amministrazione del personale

Stipulazione del contratto di lavoro; Inserimento; Formazione dei fascicoli personali e gestione dei dati sensibili; Inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; Gestione sistema valutativo; Gestione progressione economica orizzontale; Relazioni sindacali; Contrattazione collettiva decentrata; Rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi; Igiene e sicurezza del lavoro (esami sanitari); Anagrafe prestazioni extra lavorative; Ordine di Servizio; Encomi e atti analoghi; procedimenti disciplinari

1.8.3. Formazione

Formazione ed aggiornamento, con riconversione professionale; Formazione intercomunale a livello provinciale

1.8.4. Contabilità del personale



Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali; (CUD – Mod. 770 e 730) e di bilancio, con gestione dei residui; Rapporti con società finanziarie per cessione parti stipendiali; Gestione trattamento economico accessorio, incentivi produttività ed indennità varie; IRAP; Denunce INAIL; Denunce INPDAP; Cessioni 1/5 stipendio

1.8.5. Segretario Generale. Direttore Generale

1.8.6. Dirigenti. Nucleo di valutazione

1.8.7. Pensioni

Gestione previdenziale e assistenziale; Ricongiunzione di periodi assicurativi; Collocamento a riposo e pratiche di pensione; Dispense dal servizio per inabilità totale o parziale; Licenziamento; Rapporti con gli eredi

1.8.8. Contenzioso del lavoro

1.8.9. Organizzazione

Verifica del fabbisogno; Definizione e gestione dotazione organica ed organigrammi strutturali dell'Ente; Programmazione delle assunzioni e riqualificazioni (Piani occupazionali ed assegnazione risorse umane ai vari Settori); Gestione Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi; Statistiche, studi e ricerche; Conto annuale e relazione amministrativa della gestione

1.9.0. Informatica e sistemi informativi

1.9.1. Acquisto beni e servizi

1.9.2. Manutenzione

1.10.0. Organismi di decentramento e partecipazione

Consigli Territoriali di Zona, Quartieri e comitati di quartiere (rappresentanti, manifestazioni, richieste ecc.); Frazioni; Organismi di partecipazione; Consulte; Associazioni operanti nel Comune

1.11.0. Affari legali

Pareri legali, Contenzioso, Cause e liti, Ricorsi; Autorizzazioni a stare in giudizio

1.12.0. Istituti ed enti diversi

1.12.1. Nomine rappresentanti del Comune nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e USL

1.13.0. Controllo di gestione

Nucleo di valutazione

2.0.0. ASSISTENZA E BENEFICENZA - SERVIZI SOCIALI

2.1.0. Assistenza sociale

2.1.1. Rapporti con istituzioni

2.1.2. Assegnazione alloggi di Edilizia residenziale pubblica

2.2.0. Assistenza agli anziani

Assistenza domiciliare; Case di riposo; Soggiorni marini; Iniziative varie; Rilascio tessere trasporti urbani ad anziani a basso reddito; Terme

2.3.0. Assistenza e tutela dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia

Tutela dei minorenni, Affidamento familiare, Assistenza alle famiglie; Iniziative varie per l'infanzia, Colonie; Campeggi;

2.4.0. Assistenza per l'avviamento al lavoro - Informagiovani

Informagiovani; Lavori Socialmente Utili (L.S.U.); Centri di iniziativa locale per l'occupazione (C.I.L.O.); Cantieri scuola; Iniziative varie per disoccupati ecc.; Liquidazione competenze servizio civile e cantieri di lavoro



2.5.0. Assistenza socio-sanitaria

Esenzione pagamento ticket sanitario; Erogazione contributi grandi invalidi del lavoro (ex INAIL); Cooperative sociali, residenze per handicappati; Domande ex D.P.R. 698/94; portatori di handicap, invalidi, telesoccorso, trasporto terapeutico; consegna farmaci a domicilio; Prestito d'Onore; trasporti agevolati

2.6.0. Assistenza tossicodipendenti e scarcerati

Tossicodipendenti; Scarcerati

2.7.0. Assistenza ad indigenti ed extracomunitari; Iniziative varie per gli immigrati

2.8.0. Istituti Nazionali di Assistenza e Previdenza

INPS, INAIL, Altri Enti ed Istituti

2.9.0. Associazioni di volontariato

Croce Rossa, AVIS, Società di Tiro a segno, Fondazione Antonini, Associazioni varie comprese quelle per la difesa del consumatore, ambientaliste ecc. Raccolte fondi per iniziative umanitarie e benefiche (terremotati ecc.)

3.0.0. POLIZIA URBANA

3.1.0. Polizia Municipale

3.1.1. Contravvenzioni

Violazioni al Codice della Strada; incidenti stradali; Comunicazioni sospensione della patente; Violazioni di regolamenti comunali

3.1.2. Informativa

Informazioni varie per enti pubblici; espletamento incarichi vari per uffici statali ed enti pubblici

3.1.3. Oggetti smarriti

3.1.4. Guardie campestri e giurate - servizio di vigilanza notturna

3.2.0. Circolazione, segnaletica, sicurezza stradale

Pareri viabilità; Rilascio autorizzazioni traffico limitato; Passi carrai; Passaggi pedonali; Rilascio autorizzazioni sosta portatori di handicap; Posa dissuasori ecc.

3.3.0. Occupazione suolo pubblico

3.4.0. Licenze e autorizzazioni

Portieri, taxi, autorimesse, ascensori, mestieri ambulanti, interpreti, guide, maestri di sci, ecc.

4.0.0. IGIENE E SANITÀ

4.1.0. Autorità e strutture sanitarie

Federsanità ANCI, Altre Aziende Sanitarie Locali; Altri Ospedali, Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di arti e professioni sanitarie (medici e veterinari); Rilascio autorizzazione per vendita presidi sanitari

4.1.1. Azienda - Unità Sanitaria Locale n° 3

4.1.2. Farmacie

4.2.0. Sanità Pubblica. Provvedimenti d'urgenza, vaccinazioni, epidemie

Detenzione e impiego di sostanze radioattive; Trattamenti sanitari obbligatori; Epidemie, malattie infettive; Vaccinazioni

4.3.0. Igiene pubblica, macello



Certificati e autorizzazioni sanitarie, libretti sanitari (tranne che per attività commerciali: cfr. Cat. XI); Timbratura registri (documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli, sostanze zuccherine, ecc.) carico e scarico medicinali veterinari; Rilascio autorizzazione per macelli privati; Rilascio autorizzazione per mense, cucine e spacci interni alle comunità; Bagni pubblici; Vigilanza igienica sulle piscine; Sanzioni amministrative; Mattatoio Comunale.

4.3.1. Esposti e richieste sopralluoghi per inconvenienti igienici

4.4.0. Profilassi e vigilanza veterinaria. Protezione animali

Rilascio autorizzazioni per il trasporto di animali vivi; Malattie infettive degli animali (epizootie); Protezione animali; Anagrafe canina, tatuaggi; Canile; Accalappiacani; Randagismo; Disinfestazioni, derattizzazioni

4.5.0. Polizia mortuaria e cimiteri

Concessioni cimiteriali; Autorizzazioni Cremazioni; Tumulazioni; Servizio trasporti funebri; Cimitero: Costruzione, manutenzione, ampliamento; Zona di rispetto

5.0.0. FINANZE E CONTABILITÀ

5.1.0. Finanza Locale

Circolari e disposizioni in materia di finanza locale e altro

5.2.0. Patrimonio

Contratti; Investimenti di capitale, Partecipazione a società, Gestione beni mobili ed immobili; Inventari; Permute ed Alienazioni; Donazioni; Orologi pubblici;

5.2.1. Palazzo Municipale, locali comunali

Affitto locali per servizi comunali; comodato; Concessione d'uso di locali comunali

5.2.2. Teatro Caio Melisso

5.2.3. Teatro Nuovo

5.2.4. Teatrino delle 6 o'clock

5.2.5. Chiostro di San Nicolò

5.2.6. Affitti passivi con enti o privati

5.2.7. Autoparco comunale

5.2.8. Magazzino comunale

5.2.9. Comunanze agrarie e usi civici

5.3.0. Contabilità

Contabilità comunale: Bilancio, P.E.G., Consuntivo; Mandati e riversali, Revisori dei conti; fatture;

5.4.0. Imposte e tasse erariali e regionali

IVA, IRPEF, IRAP, Imposta di Bollo, ecc.

5.5.0. Imposte e tasse comunali

Tassa smaltimenti rifiuti solidi urbani; Tassa Occupazione Suolo Pubblico; Imposta Comunale sugli Immobili; Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, Arti e Professioni; Altri diritti spettanti al Comune e ad uffici comunali: diritti di affissione, di notifica, di segreteria; tassa per lo scarico e la depurazione di acque reflue.

5.6.0. Catasto



5.7.0. Finanze, monopoli, dogane

Guardia di Finanza; Monopoli di Stato; Rivendite sale e tabacchi; Lotto ecc. Ufficio Tecnico Erariale; Ufficio del Registro; Ufficio Distrettuale delle Imposte

5.8.0. Mutui

5.9.0. Esattoria, Tesoreria

5.10.0. Banche e altri Istituti di Credito

6.0.0. GOVERNO

6.1.0. Leggi e decreti; rapporti con organi dello Stato

Prefettura

6.2.0. Feste nazionali, commemorazioni, onoreficenze

Bandiera nazionale; Feste nazionali e commemorazioni; Onorificenze

6.3.0. Partiti, movimenti politici, sindacati

6.4.0. Regione

6.5.0. Unione Europea

Parlamento Europeo, Euro

6.6.0. Provincia

6.7.0. Gabinetto politico

7.0.0. GIUSTIZIA E CULTO

7.1.0. Pretura, Tribunale

Uffici della Pretura e del Tribunale; Corrispondenza con gli uffici giudiziari; Atti giudiziari; Fallimenti; Decreti delle Autorità giudiziarie; Avvocati e procuratori; Giudici popolari; Giudici di pace; Giudici conciliatori; Carceri

7.2.0. Archivio notarile

Trasmissione atti notarili

7.3.0. Culto

Autorità ecclesiastiche; Parrocchie; Feste patronali; Processioni; Culti non cattolici

8.0.0. LEVA

8.1.0. Leva

8.2.0. Servizio militare, ruoli, congedi

Arruolamenti volontari; Consegna del congedo dal servizio militare per licenza o malattia o dispensa; Onorificenze e decorazioni; Accademie militari, corsi ufficiali; Ruoli matricolari

8.3.0. Servizio civile sostitutivo di leva (obiettori di coscienza)

8.4.0. Autorità militari. Distretto, demanio militare

8.5.0. Istituzioni e associazioni militari

Associazione Nazionale Combattenti e Reduci; Associazione Nazionale Partigiani; Associazione Nazionale Alpini; Associazione Carabinieri ecc.

9.0.0. CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT



9.1.0. Autorità scolastiche

Provveditorato; Distretto scolastico; Rete scolastica; Inadempienza obbligo scolastico; Convitti;

9.2.0. Assistenza scolastica

Rilascio tessere trasporto alunni; Servizio mensa; Assistenza agli alunni portatori di handicap; Contributi per acquisto libri scolastici; Assistenza Scolastica; Diritto allo Studio; trasporti alunni; Borse di Studio

9.3.0. Asili nido e scuole materne

9.4.0. Scuole elementari

9.5.0. Scuole medie inferiori

9.6.0. Scuole medie superiori

9.7.0. Università

Corrispondenza con le Università; Locali per le lezioni

9.8.0. Formazione professionale ed extrascolastica

Corsi di formazione professionale; Corsi vari

9.9.0. Sport, palestre e impianti sportivi

Concessione d'uso temporaneo impianti sportivi; Manifestazioni e gare sportive; Società sportive

9.10.0. Festival dei Due Mondi

9.11.0. Università della Terza Età

9.12.0. Accademia dell'Alta Cucina

9.13.0. Biblioteca Comunale

9.14.0. Centro Italiano Studi sull'Alto Medioevo

9.15.0. Istituto Teatro Lirico Sperimentale "Belli"

9.16.0. Scuola di Musica "Onofri"

9.17.0. Banda Musicale Città di Spoleto

9.18.0. Complesso Villa Redenta

9.19.0. Rocca d'Albornoz

9.20.0. Altri Istituti e manifestazioni culturali

9.21.0. Attività culturali

9.22.0. Mostre ed esposizioni

9.22.0. Congressi e Convegni

9.23.0. Prosa - Cinematografia - Teatro

10.0.0. GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, TELECOMUNICAZIONI

10.1.0. Strade, piazze, suolo pubblico, ponti, gallerie, verde pubblico



Lavori di costruzione e manutenzione strade, piazze e ponti comunali: gare, appalti e subappalti ecc.; Sgombero neve; Elenchi delle strade comunali, vicinali e provinciali; Tracciamento fili di fabbricazione; Autostrade, tangenziali, trafori; Verde pubblico; Arredo urbano; Parcheggi, parcometri; Eliminazione delle barriere architettoniche; Opere di urbanizzazione primaria

10.2.0. Urbanistica

Frazionamenti e ornato pubblico

10.2.1. Piano Regolatore Generale (P.R.G.) e altri piani

PRG, Piani particolareggiati, piani insediamenti produttivi (PIP), piani edilizia economica popolare (PEEP), piani di zona (P.d.Z.), piani di recupero e Certificati di destinazione urbanistica

10.2.2. Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)

Grande viabilità

10.2.3. Centro Storico ed Edifici Storici ed Artistici

10.3.0. Tutela Paesaggistica Ambientale e Beni Culturali

10.3.1. Monumenti e Lapidi

10.3.2. Teatro Romano

10.3.3. Oggetti d'Arte

10.4.1. Musei, Pinacoteca e Gallerie d'Arte

10.4.1. Musei, pinacoteche e gallerie varie.

10.4.2. Casa Romana

10.4.3. Pinacoteca Comunale

10.4.4. Galleria Civica d'Arte Moderna

10.5.0. Energia elettrica, illuminazione. Metano

Posa servizi pubblici interrati (ENEL, Italgas ecc.) Impianti e ampliamenti reti illuminazione elettrica; Fornitura energia elettrica; Concessioni per costruzione cabine elettriche; Attraversamenti linee ad alta tensione; Servizio cambio lampade elettriche; Norme per il contenimento dei consumi energetici

10.6.0. Acque, acquedotto, fognature

Acque e canali; Fiumi e torrenti; Lavori di ripristino e prevenzione alluvioni; Canali e bealere; Depuratori (costruzione, manutenzione ecc.).

10.7.0. Protezione dell'ambiente, smaltimento rifiuti

Azienda Smaltimento Rifiuti; Raccolta e smaltimento rifiuti; Discariche, inceneritori; Impianti di smaltimento, stoccaggio, riciclaggio; Rifiuti speciali e tossico-nocivi; Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA); Emissioni nell'atmosfera; Spandimento liquami su suolo agricolo; Cave

10.8.0. Poste e telecomunicazioni

Servizio postale; Rete telefonica urbana; Posa impianti telefonici; Radio e televisioni; impianti per telecomunicazioni; impianti per telefonia mobile

10.9.0. Viabilità e Trasporti

10.9.1. Circolazione stradale, ferroviaria, aerea, fluviale e marittima - licenza autolinee

10.9.2. Mobilità Alternativa

10.9.3. Società Spoletina Impresa Trasporti

10.10.0. Espropri

10.11.0. Ufficio tecnico. Edilizia pubblica

Locali comunali: costruzione e manutenzione; Edilizia scolastica; Impianti sportivi comunali: costruzione e manutenzione; Chiese di proprietà comunale: restauro e manutenzione; Impianti tecnologici per gli edifici comunali; Contributi assicurativi di ditte; Cassa edile; Albi professionali (Ingegneri, Architetti, Geometri ecc.)



10.12.0. Edilizia privata

Commissione edilizia; Concessione edilizia; Autorizzazione edilizia; Concessione edilizia in sanatoria; Proroghe, rinnovi, volture di concessioni o autorizzazioni edilizie; Denunce di inizio attività; Certificazioni inerenti alla natura dei lavori autorizzati (IVA agevolata); Svincoli polizze fidejussorie; Certificazioni di abitabilità o usabilità; Riscontro ad esposti edilizi di varia natura; Abusivismo; Condoni edilizi; Certificati di prevenzione incendio; Dichiarazioni di conformità degli impianti termici; Chiese: restauro, manutenzione, costruzione; Sportello unico per le attività produttive, Sportello unico per l'edilizia

11.0.0. ECONOMIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

11.1.0. Agricoltura

Accertamento del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo; Danni provocati dalla grandine, gelate ecc.; Vendita diretta prodotti agricoli; Caccia; Pesca

11.2.0. Industria

Distributori di carburante; Attività industriali

11.3.0. Commercio

Commercio fisso; Commercio su aree pubbliche; Pubblici esercizi

11.4.0. Artigianato

Iscrizione Albo Artigiani per titolarità, variazioni, cancellazioni; Tipografie; Barbieri, parrucchieri, estetisti; Panettieri, pasticceri, gelatai

11.5.0. Turismo, locali di spettacolo e trattenimento, attività ricettive

Agenzie di viaggio; Locali di pubblico spettacolo (cinema e teatri); Locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco) impianti sportivi; Alberghi - rilascio autorizzazione; Attività ricettive extra alberghiere; Classificazione alberghiera; Agriturismo; Iniziative varie legate al turismo (promozione ecc.)

11.6.0. Terziario, manifestazioni fieristiche e varie

Manifestazioni (fiere, sagre, ecc.); Concessione contributi; Prestito attrezzature; Spettacoli viaggianti; Camera di Commercio

11.7.0. Pesi e misure

12.0.0. ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA

12.1.0. Stato Civile

12.2.0. Anagrafe

12.3.0. Toponomastica

12.4.0. Censimento e statistica

13.0.0. ESTERI

13.1.0. Rapporti con l'Estero

14.0.0. VARIE

14.1.1. Addobbi natalizi e befana

15.0.0. SICUREZZA PUBBLICA

15.1.0. Calamità e incolumità pubblica



Manuale di gestione del protocollo informatico

Protezione civile; Attività a rischio di incidente rilevante; Terremoti; Alluvioni; Bollettini meteorologici inviati dalla Prefettura; Edifici pericolanti; Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94); Piani di evacuazione per edifici pubblici

15.2.0. Ordine pubblico

Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica; Disturbo della quiete pubblica; Scioperi, comizi, disordini ecc.; Armi; Esplosivi; Fuochi artificiali; Mendicanti; Nomadi; Pregiudicati e sospettati; Fogli di via obbligatori; Terrorismo; Omicidi, suicidi, persone scomparse; Furti e rapine; Richieste accertamenti antimafia; Prostituzione

15.3.0. Incendi e Servizio antincendio



MASSIMARIO DI SELEZIONE DOCUMENTALE

PREMESSA

Nel linguaggio archivistico il termine "**scarto**" viene normalmente utilizzato per indicare il complesso delle valutazioni e delle attività che si rendono necessarie per decidere quale parte della documentazione prodotta da un ente debba essere conservata in maniera permanente (con relativo passaggio dagli archivi di deposito agli archivi storici) e quale, molto più consistente, possa invece essere distrutta, ossia avviata al macero.

In detto contesto il massimario di selezione deve essere inteso quale strumento atto a consentire un più razionale coordinamento dei criteri che presiedono allo scarto dei documenti. Sotto il profilo tecnico il massimario di selezione (detto anche massimario di conservazione) è lo strumento che riproduce le categorie e le relative sottopartizioni del titolare, provvedendo a descrivere sinteticamente le funzioni e la natura dei documenti riguardanti ciascuna categoria e indicando, per ognuna, i tempi di conservazione, a loro volta stabiliti della rilevanza giuridica dei documenti pubblici e delle scritture private, dei documenti amministrativi e contabili, come pure, evidentemente, dei tempi di prescrizione dettati dalle normative vigenti. A tale riguardo va detto che il periodo di conservazione degli atti varia, da un minimo di cinque anni alla conservazione perenne per i documenti destinati agli archivi storici.

Va inoltre tenuto presente che l'articolo 21 del t.u. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali ambientali (*D.Lgs. 29/10/1999, n. 490*) stabilisce l'unitarietà degli archivi disponendo: "Gli archivi non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione di archivi di persone giuridiche a soggetti diversi dal proprietario o detentore è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico."

In particolare l'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque in base al comma 5 del citato art. 21 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria di Perugia.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (*archivio storico*) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria.

Il comune, qualora intenda procedere allo scarto dei documenti, provvederà ad inviare alla Soprintendenza Archivistica⁵¹ n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare firmati dal responsabile del servizio archivio; tali elenchi avranno le pagine numerate e saranno provvisti del bollo tondo del comune. Essi costituiranno gli allegati di una missiva debitamente protocollata con la quale l'amministrazione manifesta la volontà di procedere allo scarto indicando il numero di fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. Alla proposta sarà inoltre allegata copia del provvedimento dirigenziale contenente gli stessi elementi sopra elencati.

⁵¹ L'attuale recapito è Via Martiri dei Lager, 65 -06128 Perugia, Tel 0755052198 - 5055715



Si ricorda che, in base al DPR 85/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti dati sensibili. Una volta pervenuta la lettera di risposta all'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica provvederà a restituire a questa amministrazione un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

Ai sensi RDL 84/1930, convertito nella L. 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente al Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana.

Nel caso in cui il comitato di cui sopra, si trovi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero, il Comune ricevuta nota scritta dalla CRI circa tale impossibilità di ritiro, procederà **direttamente** all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte. Qualora invece, per speciali motivazioni quali l'urgenza dettata dalla carenza di spazio materiale o la riservatezza collegabile alla particolare natura di certe tipologie documentarie, per cui, il comune ritenga, sentita la Soprintendenza Archivistica, di dover provvedere **direttamente** all'eliminazione materiale degli atti già provvisti di nulla osta senza interpellare la Croce Rossa, potrà procedere in tal senso, trasmettendo alla Soprintendenza regolare attestazione dell'avvenuta distruzione. In questo caso però gli eventuali derivanti dalla eliminazione delle carte dovranno essere versati al competente Comitato Provinciale della Croce Rossa.

L'amministrazione comunale, in ogni caso, si impegna a **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

Nel caso che gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa il Comune farà pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie, Si noti però che anche tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria.



Parte I – Documentazione da conservare senza limiti di tempo

Elenco della documentazione da conservare senza limiti di tempo

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Registri di protocollo della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventario di beni mobili ed immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitoli d'onere;
- 6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- 8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta dei mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici eseguiti e non eseguiti, limitatamente a:
 - originali dei progetti e dei loro allegati,
 - perizie di spesa,



Elenco della documentazione da conservare senza limiti di tempo

- libri delle misure
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Elenchi dei poveri;
- 25) Ruoli delle imposte comunali;
- 26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 28) Verbali delle commissioni elettorali;
- 29) Liste di leva e dei renitenti;
- 30) Ruoli matricolari;
- 31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- 36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionale;
- 38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- 39) Schede personali delle vaccinazioni;
- 40) Schedario dell'OMNI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Ed inoltre verranno conservati senza limiti di tempo i fascicoli afferenti tutte le attività dell'amministrazione da prelevare dall'archivio di deposito ogni 40 anni.



Parte II – Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi ad altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Bollettari di prelevamento oggetti dell'Economato;
- (5) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (6) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (7) Registri e bollettari di spese postali;
- (8) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (9) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (10) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (11) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (12) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (13) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso).
- (14) Copie di attestati di servizio;
- (15) Elenchi turni di servizio della guardie municipali (**conservando** i documenti).
- (16) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale.
- (17) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali a carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- (18) Corrispondenza relativa alla restituzione di atti notificati dal Comune;
- (19) Libretti dei veicoli (autoparco);
- (20) Documentazione relativa all'assegnazione del vestiario;
- (21) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;



A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni

(22) Istanze d'accesso;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- (3) Domanda di partecipazione ad elargizioni varie;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (ad esclusione degli spazi concessi per lo svolgimento di fiere e mostre; **conservando** quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (2) Informazioni varie per conto terzi;

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (3) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (4) Fascicoli di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (5) Copia di delibere per il pagamento dei gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, agli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (3) Documenti per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;



A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni

(4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale Elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazioni della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- (15) Materiale Elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (16) Verbali sezionali con allegati;
- (17) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (18) Verbali sezionali con allegati;
- (19) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (20) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (21) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (23) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati



A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni

promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);

- (24) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (25) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (26) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (27) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (28) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (30) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (31) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (32) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (33) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (34) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Elenchi dei Notai;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle



A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni

liste;

- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione o comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei partecipanti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dal cantiere comunale;
- (4) Rapporti dei cantonieri;



A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni

- (5) Avvisi di convocazione delle commissioni (commissione edilizia e lavori pubblici in genere);

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'erario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure per altri adempimenti;

CATEGORIA XII: STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- (2) Domande per la richiesta dei certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (3) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (4) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (5) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (6) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (7) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (8) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (9) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- (10) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

o

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate ad altri uffici;

Sono inoltre eliminabili dopo cinque anni dalle rispettiva categorie (definite in base all'oggetto contenuto nel documento):



A) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinque anni

- (1) Copie atti notori;
- (2) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (3) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.



B) Elenco della documentazione eliminabile dopo sette anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

CATEGORIA V: FINANZE

- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;



C) Elenco della documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi di acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (11) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (12) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (13) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (14) Atti di liquidazione per prestazioni straordinarie per elezioni;
- (15) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

CATEGORIA II: OPERE PER BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;



C) Elenco della documentazione eliminabile dopo dieci anni

- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri ed esenzioni ticket;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie e centri estivi;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti).
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
- Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;



C) Elenco della documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui esistenti ed accettazioni di eredità;
- (2) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (3) Copie dei bilanci preventivi e consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (4) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)
- (5) Schedari delle imposte;
- (6) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (7) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri ed i prospetti delle contravvenzioni);
- (8) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (9) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (10) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (12) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (13) Fatture liquidate;
- (14) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- (15) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (16) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);



C) Elenco della documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- (2) Documentazione relativa ai rimborsi per prestazioni straordinarie effettuate per elezioni;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi ad ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri (conservando proposte di spesa progetto originali verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione relativa alla leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- (2) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (5) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune



D) Elenco della documentazione eliminabile dopo quaranta anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Sono inoltre eliminabili dopo quarant'anni dalle rispettive categorie (definite in base all'oggetto contenuto nel documento):

- (1) Domande relative a concessioni permanenti;



E) Elenco della documentazione eliminabile dopo cinquanta anni

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio"), ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato;



Modello di schema da utilizzare per l'eliminazione degli atti

(1)

Pagine _____ (2)

Num. Unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

⁽¹⁾ Indicazione dell'Ufficio

⁽²⁾ Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"

⁽³⁾ Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia

⁽⁴⁾ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

⁽⁵⁾ Arrotondati all'anno

⁽⁶⁾ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata



Manuale di gestione del protocollo informatico

--	--	--	--	--

Spoleto, li

Firma⁽⁷⁾

.....

⁽⁷⁾ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Allegato 1

Conservazione Digitale del Registro di Protocollo

Il Comune di Spoleto affida Il ruolo di Conservatore del Registro Giornaliero di Protocollo alla Ditta Apsystems srl, conservatore accreditato dall' Agenzia per l'Italia Digitale.

Il servizio denominato CRGP di APSer.Archivio, è erogato nel rispetto delle disposizioni normative e delle regole tecniche in vigore e con strutture descritte nel manuale di Conservazione APSer.Archivio che fa parte integrante del presente allegato. La seguente tabella elenca i soggetti responsabili coinvolti nel processo di conservazione.

ruolo	In organico a	nome	periodo	Eventuali deleghe
RC Responsabile della Conservazione	Comune di Spoleto	Mario Ruggieri	Dal 12/10/2015	nessuna
RSC Responsabile del servizio di Conservazione APSer.Archivio	Apsystems srl	V. manuale di Conservazione APSer.Archivio		
RSSC Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione nsabile	Apsystems srl	V. manuale di Conservazione APSer.Archivio		
RA Responsabile funzione archivistica di conservazione	Apsystems srl	V. manuale di Conservazione APSer.Archivio		
RTP Responsabile trattamento dati personali	Apsystems srl	V. manuale di Conservazione APSer.Archivio		
RSI Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Apsystems srl	V. manuale di Conservazione APSer.Archivio		
RSM Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Apsystems srl	V. manuale di Conservazione APSer.Archivio		

I responsabili indicati possono avvalersi del supporto di addetti ed operatori formalmente incaricati, per svolgere alcune attività mantenendo comunque la supervisione e la responsabilità del lavoro svolto.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è produttore del documento "registro giornaliero di protocollo" e mantiene titolo e responsabilità sulla sua produzione, composizione, contenuto e gestione documentale in applicazione della norma cogente in materia; Apsystems è conservatore del documento "registro giornaliero di protocollo".

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Dal 12 ottobre 2015 - in adempimento a quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013 pubblicato in GU serie generale n. 59 supplemento ordinario n. 20 il 12 marzo 2014 - viene trasmesso in conservazione il seguente documento informatico:

classe documentale	archivio generale	
tipo documento	registro giornaliero di protocollo	
metodo di produzione	prodotto dal Comune di Spoleto con apposita funzione del proprio sistema di protocollo informatico	
sistema di protocollo informatico usato per produrlo	hyperSIC.Protocollo versione 9.23.08.07	
formato	PDF/A	
firma digitale obbligatoria sul documento	NO	
metadati obbligatori	Data del protocollo generale	gg/mm/aaaa
	Anno del protocollo generale	numerico 4 cifre
	Numeri di protocollo generale	numerico 7 cifre
	Oggetto	alfanumerico
	Elenco mittenti	alfanumerico
	Elenco destinatari	alfanumerico
frequenza di trasmissione	ogni giorno lavorativo successivo al giorno delle registrazioni di protocollo	
metodo di trasmissione	automatizzato tra sistema di protocollo informatico hyperSIC.Protocollo e APSer.Archivio	
frequenza di chiusura del pacchetto di versamento	settimanale	

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il documento Informatico Registro Giornaliero di Protocollo, viene trasmesso secondo quanto previsto al precedente paragrafo al sistema di conservazione APSer.Archivio dove viene inserito in un pacchetto di versamento. Il Responsabile della Conservazione, nei nei tempi indicati nel precedente paragrafo, provvede a chiudere il pacchetto di versamento apponendo la propria firma digitale tramite il servizio APSer.Archivio. Dato che il documento informatico "registro giornaliero di protocollo" non è firmato digitalmente, prima di procedere alla chiusura del pacchetto di versamento, il servizio APSer.Archivio chiede al Responsabile della Conservazione di firmare digitalmente la dichiarazione di conformità dello stesso.

Da qui in avanti il procedimento diviene standard e viene svolto come descritto nel manuale di conservazione APSer.Archivio allegato del presente documento. E' possibile per utenti esterni fare richiesta di esibizione di uno o più registri giornalieri di protocollo conservati, scrivendo obbligatoriamente a comune.spoletto@postacert.umbria.it . Qualora la richiesta debba essere accolta, il Responsabile della Conservazione invia richiesta al conservatore per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio; il Conservatore risponde consegnando, sempre per via telematica tramite il sistema APSer.Archivio, il pacchetto di distribuzione contenente i documenti informatici richiesti, che produce nei tempi e modi descritti nel manuale di conservazione APSer.Archivio.

Il documento informatico "registro giornaliero di protocollo" viene conservato in forma permanente; l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione contenente questo tipo di documenti avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività Culturali e del Turismo rilasciata all'Ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di Conservazione utilizzato per conservare il documento informatico "registro giornaliero di protocollo informatico" è APSer.Archivio che è di proprietà di Apystems ed è descritto, nelle sue componenti logiche e fisiche, monitoraggio e controlli nel manuale di conservazione APSer.Archivio; in questo stesso manuale sono anche indicate le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo informatico".

Manuale di Conservazione

di AP Ser.Archivio

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	16-1-2015	Bassetto Carola	Responsabile del servizio di conservazione
Verifica	16-1-2015	Bassetto Carola	Responsabile del servizio di conservazione
Approvazione	30-1-2015	Bassetto Carola	Responsabile del servizio di conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0 IT	23/09/2010	Prima stesura	
2.0 A IT	30/04/2014	revisione per verifica applicazione regole tecniche ex DPCM 3/12/2013	
2.1 IT	25/08/2014	Revisione per certificazione 27001:2013	
2.2 IT	30/09/2014	revisione per aggiornamento al certificato 27001:2013	
3.0 IT	16/01/2015	revisione per aggiornamento modello organizzativo	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	4
1.1	allegati	4
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	5
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	11
3.1	Normativa di riferimento	11
3.2	Standard di riferimento	12
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	13
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	16
5.1	Organigramma.....	16
5.1.1	ruolo e compiti del PRODUTTORE	17
5.1.2	ruolo e compiti del CONSERVATORE	18
5.1.3	ruolo e compiti del FRUITORE (utente).....	20
5.2	Strutture organizzative.....	21
5.3	obblighi.....	22
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	24
6.1	Oggetti conservati.....	24
6.1.1	classe documentale.....	24
6.1.2	Formati dei documenti	25
6.1.2.1	PDF - PDF/A - Portable Document Format.....	25
6.1.2.2	JPEG - Joint Photographic Experts Group	26
6.1.2.3	OOXML – Open Office XML.....	26
6.1.2.4	ODF – Open Document Format	26
6.1.2.5	XML - eXtensible Markup Language.....	26
6.1.2.6	TXT – generico testo.....	27
6.1.2.7	EML – messaggi di posta elettronica.....	27
6.1.3	metadati.....	27
6.2	Pacchetto di versamento	33
6.2.1	Informazioni presenti nell’indice pacchetto di versamento (IPdV).....	33
6.2.2	Personalizzazioni del pacchetto di versamento	34
6.3	Pacchetto di archiviazione	35
6.3.1	Informazioni presenti nell’indice pacchetto di versamento.....	35
6.3.2	Struttura ExtraInfo dell’IPdA.....	36
6.3.3	Personalizzazioni del pacchetto di archiviazione	37
6.4	Pacchetto di distribuzione.....	38
6.4.1	Informazioni presenti nell’indice pacchetto di distribuzione	38
6.4.2	Personalizzazioni del pacchetto di distribuzione.....	38
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	39
7.1	modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	40
7.2	verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	41

7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	43
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	43
7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	44
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	45
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	46
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	47
7.9	Annullamento dei pacchetti di versamento	47
7.10	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	47
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	49
8.1	Componenti logiche, tecnologiche, fisiche	49
8.2	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	55
8.3	Change Management	55
8.4	Verifica periodica di conformità normativa e standard di riferimento	57
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	57
9.1	Procedure di monitoraggio	57
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi	57
9.2.1	Verifica dell'integrità e della consistenza dei pacchetti di archiviazione e degli indici dei documenti generati dal Processo di Conservazione, in carico al RC;	58
9.2.2	Verifica dell'effettiva leggibilità dei documenti informatici inseriti all'interno dei lotti, in carico al RSC	58
9.2.3	registro delle verifiche periodiche	59
9.3	Soluzioni adottate in caso di incidenti della sicurezza	59

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Da oltre 30 anni a.p.systems rilascia soluzioni ICT per la pubblica amministrazione locale e partecipa attivamente al processo di rinnovo della PA in tema di digitalizzazione.

Oltre a mettere a disposizione una suite applicativa sempre aggiornata sia a livello tecnologico che normativo, a.p.systems ha attivato un centro servizi (denominato APSer) che incontra l'esigenza della PA di digitalizzare ed ottimizzare la propria azione amministrativa riducendo, nel contempo, la relativa spesa.

Tra i molti servizi, APSer offre anche la possibilità di conservare i documenti digitali; il presente manuale descrive il servizio APSer.ARCHIVIO al quale la Pubblica Amministrazione può affidare la conservazione digitale dei propri documenti informatici, ma non analogici, nel pieno rispetto delle normative e regole tecniche vigenti.

Più in generale lo scopo di questo manuale è fornire dettagli sull'organizzazione e le modalità di erogazione del servizio APSer.Archivio, e più precisamente descrive:

- l'*organizzazione* (art. 8 c.2 lett. a, b, et k DPCM 3/12/2013): le competenze, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo;
- il modello di funzionamento (art. 8 c.2 lett. c et e DPCM 3/12/2013): come è implementato il processo di conservazione e gli aspetti operativi per arrivare alla produzione del dispositivo contenente la documentazione digitale;
- il *processo* (art. 8 c.2 lett. d, f, i et j DPCM 3/12/2013): il processo di apposizione della Firma Digitale, della Marca Temporale e tutti gli aspetti procedurali inerenti la registrazione dei dispositivi sostitutivi e le procedure di verifica dei documenti e di gestione delle copie di sicurezza
- l'*architettura* e l'*infrastruttura* utilizzata (art. 8 c.2 lett. g DPCM 3/12/2013)
- le *misure di sicurezza* adottate (art. 8 c.2 lett. h et l DPCM 3/12/2013)

1.1 allegati

- schema "Specificità del Contratto" Le specificità di utilizzo di APSer.Archivio da parte di ogni singolo Cliente, come ad esempio l'individuazione delle tipologie di documenti da conservare e le modalità operative per effettuare il loro versamento anche tenendo conto dell'organizzazione informatica dell'Ente, vengono declinate nell'allegato

“Specificità del Contratto”; tale allegato viene prodotto e personalizzato con riferimento alle peculiarità descritte nel contratto stipulato con il Cliente, per l'erogazione del servizio. Per questo motivo, tale allegato non fa parte del presente manuale.

- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, pubblicato in G.U. suppl.ord. n.20 serie generale n. 59 del 12 marzo 2014

[Torna al sommario](#)

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Fatti salvi i termini di cui all'Allegato 1 DPCM 3/12/2013, riportato quale allegato anche del presente Manuale, di seguito si riportano i termini e gli acronimi utilizzati ripetutamente in questo testo e per i quali non vi è riferimento nel citato allegato.

Glossario dei termini e Acronimi	
accesso	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
accreditamento	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
affidabilità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
aggregazione documentale informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
APS	a.p.systems
APSer	centro servizi di a.p.systems
APSer.Archivio	servizio di conservazione digitale erogato da a.p.systems.
archivio	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
archivio informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
area organizzativa omogenea	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documento analogico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi	
autenticità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
base di dati	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
certificatore accreditato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
ciclo di gestione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
classificazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Cliente	Ente produttore che affida il servizio di conservazione ad a.p.systems
Codice	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
codice eseguibile	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
conservatore	soggetto esterno che svolge il servizio di conservazione per conto del soggetto produttore
conservatore accreditato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
coordinatore della gestione documentale	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
copia analogica del documento informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
copia di sicurezza	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
destinatario	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
CRL	Certificate Revocation List
documento SdC	allegato al contratto di affidamento del servizio di conservazione dal titolo Specificità del Contratto, che descrive gli accordi tecnico-organizzativi tra Produttore e Conservatore con il fine di erogare il servizio nel rispetto delle peculiarità del Cliente affidatario e della norma cogente.
DPCM	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

Glossario dei termini e Acronimi	
duplicazione dei documenti informatici	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Ente	Ente Pubblico
esibizione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
estratto per riassunto	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
evidenza informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
fascicolo informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
ETSI-TR	European Telecommunications Standards Institute Technical Report
ETSI-TS	European Telecommunications Standards Institute Technical Specification
ESI	Electronic Signatures and Infrastructure
formato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
FTP server	
funzionalità aggiuntive	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
funzionalità minima	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
funzionalità operative	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
funzione di hash	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
generazione automatica di documento informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
ICT	Information and Communication Technology
identificativo univoco	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
IdP:	strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
immodificabilita'	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi	
impronta	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
insieme minimo di metadati del documento informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
integrita'	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
interoperabilita'	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
IPdA	file indice del pacchetto di archiviazione
IPdD	file indice del pacchetto di distribuzione
IPdV	file indice del pacchetto di versamento
ISO	International Organization for Standardization
ISO/IEC	International Organization for Standardization/International Electrotechnical Commission
ISMS	Information security management system
leggibilita'	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
log di sistema	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
Manuale	il presente manuale del servizio di conservazione
manuale di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
manuale di gestione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
memorizzazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
metadati	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
metadato	
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system.....
MIBACT	Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
PA	Pubblica Amministrazione
pacchetto di archiviazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
pacchetto di distribuzione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
pacchetto di versamento	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale

Glossario dei termini e Acronimi	
pacchetto informativo	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
piano della sicurezza del sistema di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
PdA	pacchetto di archiviazione
PdD	pacchetto di distribuzione
PdV	pacchetto di versamento
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
piano di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
piano generale della sicurezza	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
presa in carico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
processo di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
produttore	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
RA	responsabile della funzione archivistica di conservazione
rapporto di versamento	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
RC	responsabile della conservazione
registrazione informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
registro di protocollo	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
registro particolare	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
repertorio informatico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
responsabile del trattamento dei dati	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
responsabile della conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
responsabile della sicurezza	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
RGD	responsabile della gestione documentale
riferimento temporale	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013,

Glossario dei termini e Acronimi	
	allegato al presente manuale
RSC	responsabile della servizio di conservazione
RSI	responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
RSI-Ente	responsabile sistemi informativi dell'Ente
RSM	responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
RSSC	responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione
RSS-Ente	responsabile della sicurezza dei sistemi informativi dell'Ente
RTP	responsabile del trattamento dei dati personali
scarto	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
SGML	Standard Generalized Markup Language
SHA	Secure Hash Algorithm
SHA-256	algoritmo di hash a 256 caratteri sviluppato dalla National Security Agency e pubblicato dal NIST (National Institute of Standards and Technologies) come standard federale USA.
SinCRO	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
sistema di classificazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
sistema di conservazione	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
sistema di gestione informatica dei documenti	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
SLA	service level agreement
staticità	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
testo unico	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
transazione informatica	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
ufficio utente	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
user ID	login e password
UTC	Coordinated Universal Time, ossia il fuso orario di riferimento da cui sono

Glossario dei termini e Acronimi	
utente	calcolati tutti gli altri fusi orari del mondo
versamento degli archivi di stato	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale
W3C	vedi allegato 1 DPCM 3/12/2013, allegato al presente manuale World Wide Web Consortium, è un'organizzazione non governativa internazionale che ha come scopo quello di sviluppare tutte le potenzialità del World Wide We
XML, linguaggio XML	acronimo di eXtensible Markup Language, è un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo
ZIP	formato di compressione dei dati che supporta vari algoritmi di compressione, uno dei quali è basato su una variante dell'algoritmo LZW

[Torna al sommario](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Il servizio AP Ser.Archivio recepisce le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Circolare AgID numero 65/2014), e in particolare le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del CAD" (DPCM 3 dicembre 2013 G.U. n. 59 del 12-3-2014 – Suppl. Ordinario n. 20).

3.1 Normativa di 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], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, pubblicato su G.U. del 12/1/2015.

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

APSer.Archivio svolge il servizio di conservazione con riferimento agli standard elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche DPCM 3/12/2013 e di seguito richiamati nella versione aggiornata al 1° ottobre 2014.

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic

Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il sistema di conservazione nel suo complesso interviene nella fase di produzione e conservazione dei pacchetti di versamento, in quella di recupero ed esibizione dei documenti conservati (es. richiesta di accesso da parte di soggetto avente diritto) ed in quella di tutela dell'archivio conservato. In tale contesto, per sfruttare al meglio la capacità professionale delle parti coinvolte, il modello organizzativo di AP Ser.ARCHIVIO prevede la distribuzione dei ruoli e dei compiti tra il Cliente che produce e gestisce i documenti informatici da conservare e a.p.systems che svolge il ruolo di Conservatore degli stessi.

In seno al Cliente viene assegnato il ruolo di Responsabile della Conservazione (RC), nel rispetto di quanto previsto dalla norma, e, per quanto attiene l'intero sistema, ad esso fanno riferimento tutte le altre figure coinvolte sia del Cliente stesso che di a.p.systems.

In tale contesto, a.p.systems supporta RC con ruoli di competenza per quanto riguarda il *servizio di conservazione*; nella fattispecie, in seno ad a.p.systems vengono svolti i ruoli come indicato nella griglia 1.

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
RSC Responsabile del servizio di	Bassetto Carola	definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo del sistema di	dal 10/01/2007	nessuna

apsystems
smart technologies

A.P.Systems srl
Via Milano 89/91 ang.Via Cimarosa
I-20013 Magenta (MI) Italia
tel. +39 02 97226.1 r.a. fax +39 02
97226.339
www.apsystems.it - staff@apsystems.it

SEDE LEGALE: Via E.Pagliano, 35 I-20149
Milano
C.F./P.IVA/VAT no. IT-08543640158
C.C.I.A.A. R.I. MI 08543640158 19/02/1996
Rea 1232455 20/01/1987
Cap.Sociale euro 500.000,00 i.v.
Reg. Produttori AEE IT08020000002166

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
conservazione		conservazione; definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; corretta erogazione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.		
RSSC Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Cazzato Roberto	rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al RSC e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	dal 31/03/2008	nessuna
RA Responsabile funzione archivistica di conservazione	Ripamonti Alessandro	definizione e gestione dei processi di conservazione (incluse le modalità di trasferimento da parte del Cliente), di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione con il Cliente 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.	dal 15/01/2007	nessuna
RTP Responsabile trattamento dati personali	Bassetto Carola	garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Cliente avviene nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e riservatezza.	dal 10/01/2007	nessuna

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
RSI Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Cazzato Roberto	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Cliente; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al RSC e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive. pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al RSC.	dal 31/03/2008	nessuna
RSM Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Bonini Luca	coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; interfaccia con il Cliente 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.	dal 15/01/2007	nessuna

griglia 1 – ruoli e competenze conservatore

I responsabili di ruolo possono avvalersi del supporto di addetti e operatori, formalmente incaricati, per svolgere alcune attività mantenendo comunque la supervisione e la responsabilità del lavoro svolto.

[Torna al sommario](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

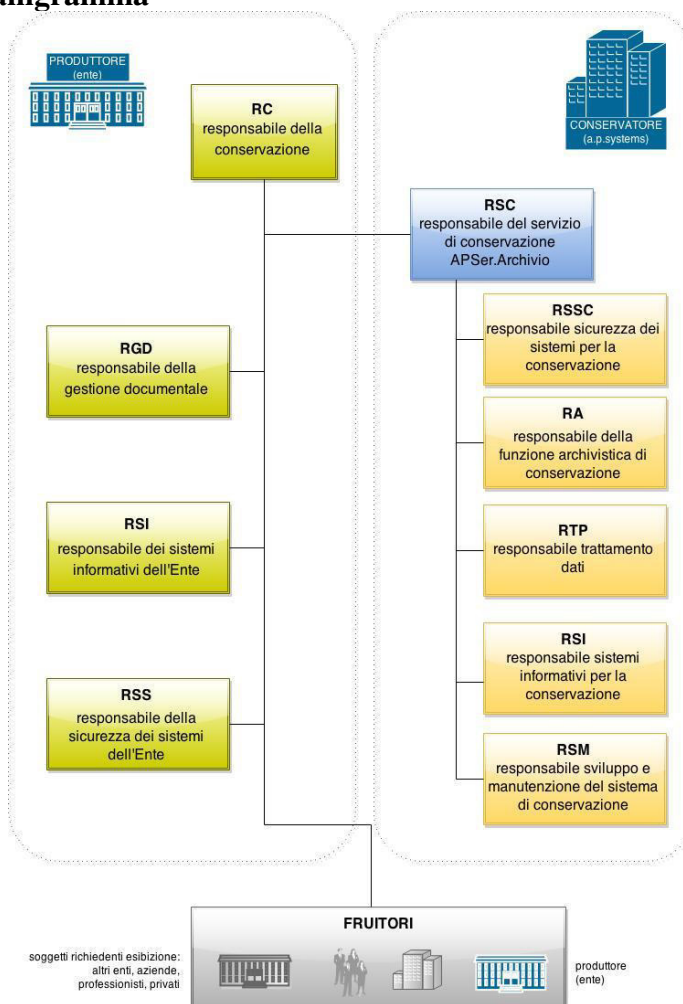


Figura 1- organigramma

Ricorrendo ad APSer.ARCHIVIO, il Cliente produttore dei documenti informatici *affida il servizio della loro conservazione ad a.p.systems*, in applicazione del modello organizzativo previsto dall'art.5 comma 2 lett. b) del DPCM 3/12/2013 e rappresentato dall'organigramma di **Figura 1- organigramma**; il Cliente mantiene la responsabilità della produzione, gestione e conservazione a norma dei propri documenti informatici.

I responsabili RC e RSC si interfacciano per coordinare la cooperazione applicativa e garantire la continuità operativa, tra i sistemi informativi gestionali di RC con quello di conservazione di RSC.

5.1.1 ruolo e compiti del PRODUTTORE

L'Ente è produttore dei documenti informatici e mantiene titolo e responsabilità sulla loro produzione, composizione, contenuto e gestione documentale in applicazione della norma cogente in materia.

Tale osservanza garantisce che il documento, nei modi e tempi dovuti, viene inserito, nei tempi previsti, in un pacchetto di versamento per la sua conservazione.

Con riferimento alla Figura 1- organigramma, il Cliente:

- ai sensi dell'art.7 comma 3 e 4 DPCM 31/12/2013, designa formalmente ad uno tra i suoi dirigenti o funzionari il ruolo di RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RC) limitatamente per
- definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- gestire le convenzioni, gli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione
- gestire il processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla norma
- generare e sottoscrivere i pacchetti di distribuzione per versamento e/o esibizione
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento
- autorizzare il riversamento proposto dal RSC nei casi di incorsa obsolescenza dei supporti di conservazione
- predisporre il manuale di conservazione, per la parte di competenza, e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti rilevanti sul piano normativo, organizzativo, procedurale e/o tecnologico
- ai sensi dell'art.6 comma 6 DPCM 3/12/2013, delegare RSC per alcune le funzioni previste a suo carico dalla norma;
- mantiene la RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (ruolo RGD).
- mantiene la RESPONSABILITA' DEI PROPRI SISTEMI

INFORMATIVI usati per produrre e gestire i documenti informatici (ruolo RSI-Ente)

- mantiene la **RESPONSABILITA' DELLA SICUREZZA PER LA TUTELA SIA FISICA CHE LOGICA DEI PROPRI SISTEMI INFORMATIVI** con i quali vengono prodotti e gestiti i documenti informatici da conservare (ruolo RSS).

Qualora nell'ambito del servizio di conservazione, ricorra l'obbligo che un Pubblico Ufficiale sancisca i passaggi di stato (es. nei casi di passaggio da analogico a digitale del documento), di supporto o qualsiasi altra situazione simile in cui sia necessaria un'autenticazione, questi viene messo a disposizione senza oneri a carico del conservatore da parte del Cliente. Egli agisce utilizzando la piattaforma applicativa di APSer.ARCHIVIO e gli strumenti di validazione digitale e fissazione temporale quali la propria firma digitale e la marca temporale.

5.1.2 ruolo e compiti del CONSERVATORE

a.p.systems, in qualità di conservatore, svolge il servizio di conservazione dei documenti informatici affidatigli dal Cliente nel rispetto della normativa cogente e di quanto stabilito con il Cliente sul piano contrattuale e sul documento SdC. Con riferimento all'organigramma rappresentato in [Figura 1](#), apsystems:

- ricopre il ruolo di **CONSERVATORE**, ossia svolge il servizio di conservazione dei documenti informatici affidatigli dal Cliente nelle modalità e forme descritte nel documento SdC e nel rispetto del presente Manuale;
- incarica un suo funzionario del ruolo di **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVATORE (RSC)** a cui affida i seguenti compiti svolti per conto del RC
- individuare le caratteristiche ed i requisiti di sistema in funzione della tipologia dei documenti da conservare
- erogare correttamente il servizio di conservazione all'ente produttore;
- generare il rapporto di versamento secondo le modalità descritte nel presente Manuale;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema, anche effettuando verifiche periodiche, a cicli non superiori di 5 anni, sull'integrità degli archivi e della loro leggibilità, e adottare le misure per rilevare tempestivamente eventuali situazioni di degrado nei sistemi di

memorizzazione e registrazione e quindi ripristinarne il funzionamento per garantire la conservazione e l'accesso ai documenti;

- proporre al RC riversamenti su supporti tecnologici diversi nel caso di necessità
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- assicurare agli organismi competenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e vigilanza
- su richiesta del RC, garantire l'assistenza e le risorse necessarie all'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale quando è richiesto il suo intervento
- predisporre il manuale di conservazione, per la parte di competenza, e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti rilevanti sul piano normativo, organizzativo, procedurale e/o tecnologico.
- in qualità di soggetto esterno a cui è affidato il servizio di conservazione, dall'Ente gli viene affidato anche il ruolo di RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (RTP) ai sensi dell'art.6 comma 8 DPCM 3/12/2013 e secondo quanto previsto in materia dal Codice. Nella fattispecie, i compiti in tale ruolo si riassumono in
- garantire del rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali;
- garantire che il trattamento dei dati affidati dall'Ente avviene nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza
- svolge la funzione di RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA (RA) per le attività di
- definizione e gestione del processo di conservazione per fasi di
- trasferimento, acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti,
- esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione
- collaborazione con l'Ente 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 definizione set
- svolge la funzione di RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI

(RSI) con i quali vengono erogati i servizi di conservazione APSer.ARCHIVIO; in particolare si occupa di

- sovrintendere alla corretta operatività delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'Ente;
- segnalare le eventuali difformità degli SLA al RCONS, individuare e pianificare le necessarie azioni correttive;
- pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
- controllare e verificare i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al RC.
- svolge la funzione di **RESPONSABILE DELLA SICUREZZA (RSSC)** per la tutela sia fisica che logica dei propri sistemi di conservazione; in particolare il ruolo garantisce le seguenti attività:
 - rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
 - segnalazione delle eventuali difformità al RC e RSC
 - individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive in caso di difformità in accordo con RC e RSC.

5.1.3 ruolo e compiti del FRUITORE (utente)

Il fruitore è colui che (tipicamente un soggetto esterno che si rivolge all'Ente) richiede l'esibizione di uno o più documenti conservati.

Egli, per ottenere la copia o la visura del documento di interesse, ha l'obbligo di fare richiesta di esibizione nelle forme previste dal regolamento dell'Ente e dalla norma; di conseguenza, se sussistono i criteri per l'esibizione, l'Ente ha l'obbligo di produrre il pacchetto di esibizione ed APSer.ARCHIVIO di consegnarlo all'Ente che, a sua volta, lo presenta quindi al fruitore.

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

Per ciascun contratto di conservazione, le attività e le responsabilità dei ruoli che svolgono il servizio sono definite dalla seguente matrice

		RESPONSABILITÀ					
		RSC	RSSC	RA	RTP	RSI	RSM
ATTIVITÀ proprie di gestione dei sistemi informativi	attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione di un contratto)	A	C	P	P	P	R
	acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento	A	C	R	C	P	P
	preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	C	C	P	C	-	-
	preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta	C	C	R	C	-	-
	scarto dei pacchetti di archiviazione	C	C	R	C	-	-
	chiusura del servizio di conservazione a seguito di disdetta contratto	A	C	P	C	P	R
legenda RC = Responsabile della Conservazione (Ente) RSC=Responsabile del servizio di conservazione (a.p.systems) RSSC = Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione (a.p.systems) RA = Responsabile della funzione archivistica di conservazione (a.p.systems) RTP = Responsabile trattamento dei dati (a.p.systems) RSI = Responsabile sistemi informativi per la conservazione (a.p.systems) RSM = Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione (a.p.systems) A= autorizza R= responsabile C= controlla P= partecipa							

Matrice 1

Le responsabilità nella gestione dei sistemi informativi per la conservazione sono definite dalla seguente matrice.

		RESPONSABILITÀ					
		RSC	RSSC	RA	RTP	RSI	RSM
ATTIVITÀ proprie di gestione dei sistemi informativi	conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	A	C	R	C	P	P
	monitoraggio del sistema di conservazione	A	C	R	C	P	P
	change management	A	C	P	C	P	R
	verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	A	R	P	C	P	P
legenda RC = Responsabile della Conservazione (Ente) RSC=Responsabile del servizio di conservazione (a.p.systems) RSSC = Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione (a.p.systems) RA = Responsabile della funzione archivistica di conservazione (a.p.systems) RTP = Responsabile trattamento dei dati (a.p.systems) RSI = Responsabile sistemi informativi per la conservazione (a.p.systems) RSM = Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione (a.p.systems) A= autorizza R= responsabile C= controlla P= partecipa							

Matrice 2

5.3 obblighi

Il Cliente ha l'obbligo di gestire i propri documenti informatici in accordo a quanto definito nell'ambito della propria organizzazione dai propri regolamenti e dalla norma in vigore in tema di gestione documentale e archivistica; ha inoltre l'obbligo di individuare i documenti che devono essere archiviati, sulla base del proprio regolamento, e di produrre i pacchetti di versamento. Allo stesso modo ha l'obbligo di interfacciarsi all'utente che richiede accesso ai documenti e, se il caso, di predisporre il relativo pacchetto di esibizione.

Il Cliente ha anche l'obbligo di definire, al proprio interno,

- le procedure propedeutiche alla conservazione digitale,

- le responsabilità, funzioni e le attività eventualmente delegate e di mantenere valida e aggiornata la relativa documentazione
- i provvedimenti tecnico-organizzativi da adottare per evitare di arrecare danno alla propria struttura e a terzi.

Infine il Cliente ha l'obbligo di provvedere all'assolvimento di eventuali imposte di bollo dovute sui documenti informatici depositati in conservazione.

a.p.systems ha l'obbligo di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici affidatigli nelle forme e modalità previste dal Manuale e dal documento SdC, acquisire i pacchetti di versamento dal Cliente e consegnare quelli di esibizione a fronte delle richieste dello stesso. Ha inoltre l'obbligo di mantenere aggiornato e funzionante il sistema di conservazione sia sotto il profilo tecnologico che normativo.

In qualità di RSC, a.p.systems non ha alcuna responsabilità in merito ai contenuti dei documenti informatici affidatigli per la conservazione: tale responsabilità rimane totalmente a carico del Cliente; inoltre, a.p.systems non non accede e/o tratta alcun contenuto dei documenti informatici affidatigli in conservazione: tale compito rimane in capo al Cliente che svolge per tramite del suo sistema di gestione documentale.

[Torna al sommario](#)

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il Cliente, nel proprio manuale di conservazione, individua i documenti per i quali intende avvalersi del servizio di conservazione APSer.ARCHIVIO e ne determina le classi documentali; tali specifiche vengono riprese nel documento SdC ed il RSC ha cura che vengano recepite e attivati i procedimenti informatici per la loro conservazione.

[Torna al sommario](#)

6.1 Oggetti conservati

I documenti informatici da sottoporre a conservazione devono essere

- prodotti in uno dei formati accettati dal sistema di conservazione, come di seguito indicato
- associati ad una CLASSE DOCUMENTALE

6.1.1 classe documentale

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi caratteristici (metadati).

Nel sistema di conservazione APSer.ARCHIVIO, la classe documentale è definita dai seguenti parametri:

- codice identificativo;
- descrizione;
- periodo di conservazione;
- classificazione;
- eventuale fascicolo di attribuzione;
- metadati associati.

A *titolo esemplificativo*, si riporta di seguito la definizione relativa alla classe documentale denominata “**DETERMINE**” (determinazioni dirigenziale emesse):

DETE;
DETERMINAZIONI;

Indeterminato;

1 – 6 – 0 – Archivio Generale;

XXX/XXXX – DETERMINAZIONI EMESSE ANNO XXXX

Metadati minimi associati:

DATA_ADOZIONE	Data dell'atto
NUMERO_ADOZIONE	Numero dell'atto
OGGETTO	Oggetto dell'atto
CODICE_SETTORE	Codice del progressivo di settore
NUMERO_SETTORE	Numero del progressivo di settore
DATA_PUBBLICAZIONE_INIZIO	Data di inizio pubblicazione dell'atto
DATA_PUBBLICAZIONE_FINE	Data di fine pubblicazione dell'atto
SETTORE_PROPONENTE	Settore che effettua l'atto
UNITA_PROPONENTE	Unità organizzativa che effettua l'atto

6.1.2 Formati dei documenti

I formati idonei alla conservazione devono assolvere all'esigenza che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

In considerazione del fatto che il tempo di conservazione, previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici che si sottopongono a conservazione, può essere indeterminato, AP Ser.ARCHIVIO ammette la conservazione dei documenti informatici prodotti nei seguenti formati, scelti tra quelli di cui all'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

6.1.2.1 PDF - PDF/A - Portable Document Format

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati. Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A. Il

PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali e, tra le sue caratteristiche, ricoprono particolare importanza per la conservazione:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

6.1.2.2 JPEG - Joint Photographic Experts Group

Dato che il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale questo formato può essere utilizzato per portare in conservazione documenti originariamente reperiti già in questo formato essendo un formato di altissima diffusione a livello informatico e normalmente utilizzato per lo scambio di immagini.

E' invece ammesso a conservazione il formato JPEG con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine.

6.1.2.3 OOXML – Open Office XML

E' un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database (estensioni docx, xlsx,...). E' ammesso a conservazione in quanto conforme allo standard ISO/IEC 29500:2008

6.1.2.4 ODF – Open Document Format

E' un formato di file, sviluppato da OASIS, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database (estensioni ods, odg,...)

E' ammesso a conservazione in quanto conforme allo standard ISO/IEC 26300:2006.

6.1.2.5 XML - eXtensible Markup Language

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

6.1.2.6 TXT – generico testo

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Sono ammessi alla conservazione i file TXT creati con formati Unicode (es. UTF – 8) in quanto riconosciuti anche nell’ambito W3C.

6.1.2.7 EML – messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, si utilizza il formato EML conforme allo standard di riferimento RFC 2822/MIME.

6.1.3 metadati

Ciascuna classe documentale è identificata da metadati stabiliti nel documento SdC in relazione ai documenti informatici che il Cliente vuole conservare, quindi in base alle esigenze di identificazione e riconducibilità dei documenti stessi. In ogni caso, per ciascuna classe documentale, AP Ser.ARCHIVIO garantisce l’uso dei metadati minimi di cui all’allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e cioè

documento informatico (metadati minimi)

informazione	utile per	valore ammesso	tipo dato
identificativo	identificare univocamente il documento	qualsiasi	alfanumerico 20 char
data chiusura	data in cui il documento viene reso immutabile	data	data formato gg/mm/aaaa
oggetto	breve riassunto del contenuto o natura del documento	testo libero	alfanumerico 100 char
soggetto produttore	soggetto che ha autorità e competenza a produrre il documento informatico	nome	alfanumerico 40
		cognome	alfanumerico 40
		codice fiscale	alfanumerico 16
destinatario	soggetto che ha autorità e competenza a ricevere il documento informatico	nome	alfanumerico 40
		cognome	alfanumerico 40
		codice fiscale	alfanumerico 16

documento informatico amministrativo (metadati minimi)

informazione	utile per	valore ammesso	tipo dato
identificativo	identificare univocamente il documento	qualsiasi	alfanumerico 20 char
amministrazione titolare	(segnatura) amministrazione titolare del registro di protocollo	codice IPA	codice IPA
AOO titolare	(segnatura) AOO titolare del registro di protocollo	codice IPA	codice IPA
data di protocollo	(segnatura) data di acquisizione del documento al registro di protocollo	data	data formato gg/mm/aaaa
progressivo di protocollo	(segnatura) numero progressivo di acquisizione del documento al registro di protocollo	da 1 a 9.999.999	numerico 7 char
oggetto	(segnatura) breve riassunto del contenuto o natura del documento	testo libero	alfanumerico 100 char
mittente	soggetto che ha autorità e competenza a spedire il documento informatico	testo libero	alfanumerico 100 char
destinatario	soggetto che ha autorità e competenza a ricevere il documento informatico	testo libero	alfanumerico 100 char

fascicolo informatico (metadati minimi)

informazione	utile per	valore ammesso	tipo dato
identificativo	identificare univocamente il documento	qualsiasi	alfanumerico 20 char
amministrazione titolare	amministrazione titolare del procedimento che cura la costituzione e la gestione del fascicolo	codice IPA	codice IPA
amministrazioni partecipanti	amministrazioni che partecipano all'iter	codice IPA	codice IPA
responsabile del procedimento	soggetto che ha la responsabilità del procedimento	nome	alfanumerico 40
		cognome	alfanumerico 40
		codice fiscale	alfanumerico 16
oggetto	breve riassunto del contenuto o natura del fascicolo	testo libero	alfanumerico 100 char
documento	elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo	qualsiasi	alfanumerico 20 char

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito i metadati standard utilizzati per le tipologie di documenti più comunemente posti in conservazione.

DETERMINAZIONI, ATTI LIQUIDAZIONE, ORDINANZE:

DATA_ADOZIONE	Data dell'atto
NUMERO_ADOZIONE	Numero dell'atto
OGGETTO	Oggetto dell'atto
CODICE_SETTORE	Codice del progressivo di settore
NUMERO_SETTORE	Numero del progressivo di settore
DATA_PUBBLICAZIONE_INIZIO	Data di inizio pubblicazione dell'atto
DATA_PUBBLICAZIONE_FINE	Data di fine pubblicazione dell'atto
SETTORE_PROPONENTE	Settore che effettua l'atto
UNITA_PROPONENTE	Unità organizzativa che effettua l'atto

DELIBERAZIONI:

DATA_ADOZIONE	Data dell'atto
NUMERO_ADOZIONE	Numero dell'atto
OGGETTO	Oggetto dell'atto
DATA_ESECUTIVITA	Data di esecutività dell'atto
DATA_PUBBLICAZIONE_INIZIO	Data di inizio pubblicazione dell'atto
DATA_PUBBLICAZIONE_FINE	Data di fine pubblicazione dell'atto
SETTORE_PROPONENTE	Settore che effettua l'atto
UNITA_PROPONENTE	Unità organizzativa che effettua l'atto

DOCUMENTO PROTOCOLLATO:

DATA	Data del protocollo generale
NUMERO	Numero del protocollo generale
ENTRATA_USCITA	Entrata/Uscita
OGGETTO	Oggetto
MITTENTI	Elenco mittenti
DESTINATARI	Elenco destinatari
DATA_DOCUMENTO	Data documento originale
NUMERO_DOCUMENTO	Numero documento originale

FATTURA:

NUMERO FATTURA	numero della fattura
DATA FATTURA	data della fattura
CODICE CLIENTE	eventuale codifica del cliente
RAGIONE SOCIALE	ragione sociale
PARTITA IVA	partita Iva
CODICE FISCALE	codice fiscale
IMPORTO	importo in euro della fattura
NUMERO PROTOCOLLO	eventuale numero di protocollazione
DATA PROTOCOLLO	eventuale data protocollazione
NUMERO MANDATO	eventuale numero del mandato di pagamento
DATA MANDATO	eventuale data del mandato
TIPO ATTO AMMINISTRATIVO	eventuale atto amministrativo associato
NUMERO ATTO AMMINISTRATIVO	eventuale numero atto amministrativo associato
DATA ATTO AMMINISTRATIVO	eventuale data atto amministrativo associato

CONTRATTO:

NUMERO CONTRATTO	numero del contratto
DATA ADOZIONE	data del contratto
OGGETTO	oggetto del contratto
CONTRAENTE DESCRIZIONE	ragione sociale del contraente
CONTRAENTE CODICE FISCALE	codice fiscale del contraente
DATA SCADENZA	data di scadenza del contratto
IMPORTO CONTRATTO	eventuale importo in euro del contratto.

[Torna al sommario](#)

6.2 Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento dei documenti informatici da portare in conservazione è composto da un file compresso in formato .zip unito ad un file indice di versamento (di seguito chiamato IPdV), articolato per mezzo del linguaggio formale XML, che ne descrive il contenuto ed i dati relativi alla richiesta di versamento in conservazione.

Esso viene prodotto a cura del Cliente, nel rispetto del presente Manuale, del documento SdC e della norma cogente, e firmato digitalmente con propria firma digitale.

6.2.1 Informazioni presenti nell'indice pacchetto di versamento (IPdV)

Nell'IPdV vengono identificate le seguenti informazioni strutturate:

- Informazioni generali sul pacchetto di versamento

Vengono riportati i codici identificativi nel pacchetto di versamento (lotto) e la sua descrizione, l'identificazione dell'ente che invia il pacchetto, la dimensione del pacchetto, l'utente di creazione, la data di scadenza del pacchetto e l'impronta del file compresso.

- Informazioni sull'unità documentale sottoposta a conservazione

Vengono riportati i codici identificativi dell'unità e la sua descrizione, la tipologia di classe documentale, le indicazioni relative ai controlli da eseguire per l'unità e i dati relativi all'utente di inserimento, verifica o annullamento.

- Informazioni sui documenti

Vengono riportati anno, data e descrizione del documento, l'utente di inserimento, la data di scadenza del pacchetto e l'impronta del file compresso.

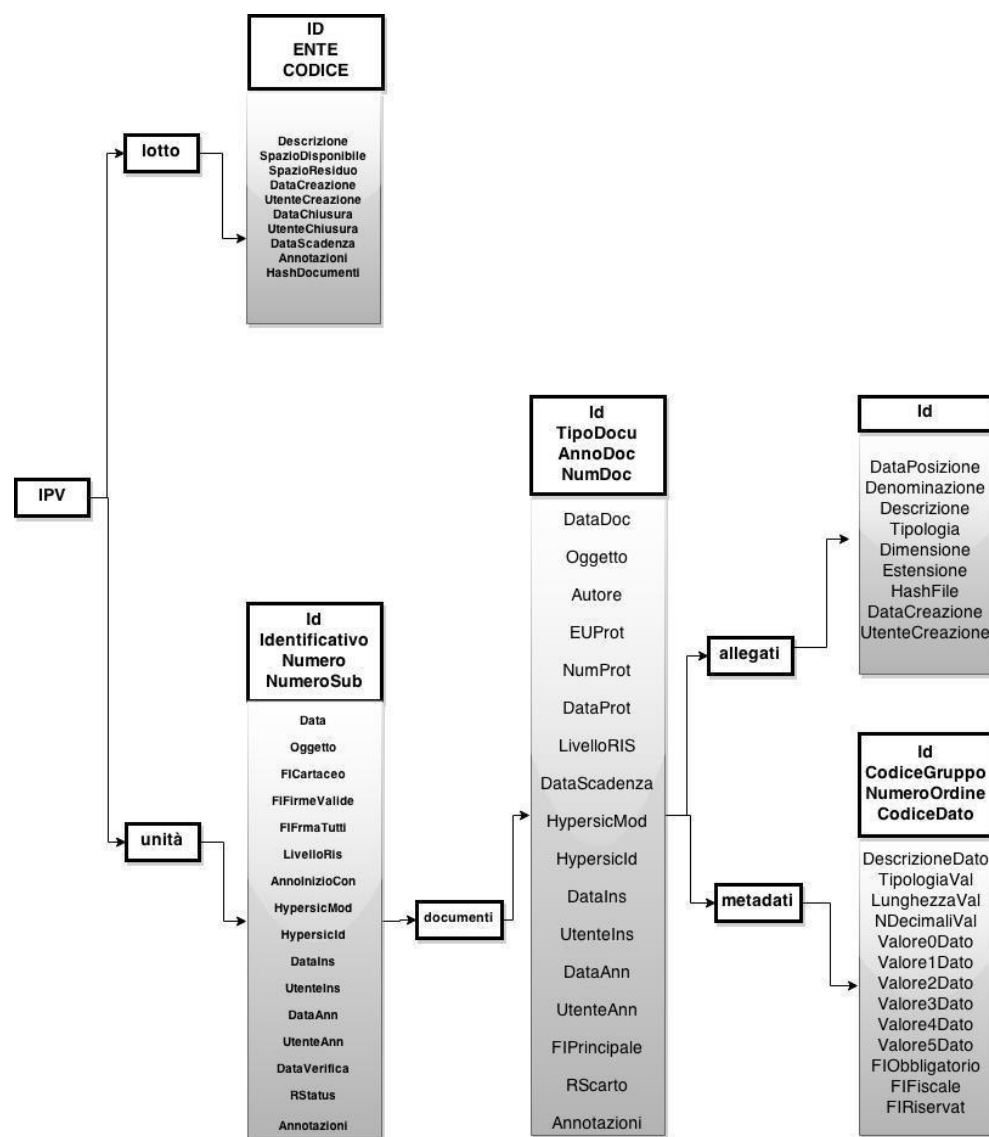
- Informazioni sui file fisici

Vengono riportati denominazione completa (completa del sistema di indicizzazione adottato dal software di archiviazione), formato, dimensione e impronta del singolo file.

- Metadati

Vengono riportati i metadati collegati all'unità documentale e la loro valorizzazione.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica dell'IPdV:



6.2.2 Personalizzazioni del pacchetto di versamento

Qualora un contratto preveda l'utilizzo di un pacchetto di versamento diverso da quanto qui descritto, per specificità o esigenze del Cliente, tale variazione viene espressamente descritta nel documento SdC.

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione

L'archiviazione dei documenti informatici portati in conservazione avviene presso lo storage all'uopo designato. Dei documenti informatici sottoposti a conservazione viene creato un indice del pacchetto di archiviazione (di seguito IPdA) conforme allo standard 'Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010)' ed all'allegato 4 del D.P.C.M. 03/12/2013.

6.3.1 Informazioni presenti nell'indice pacchetto di versamento

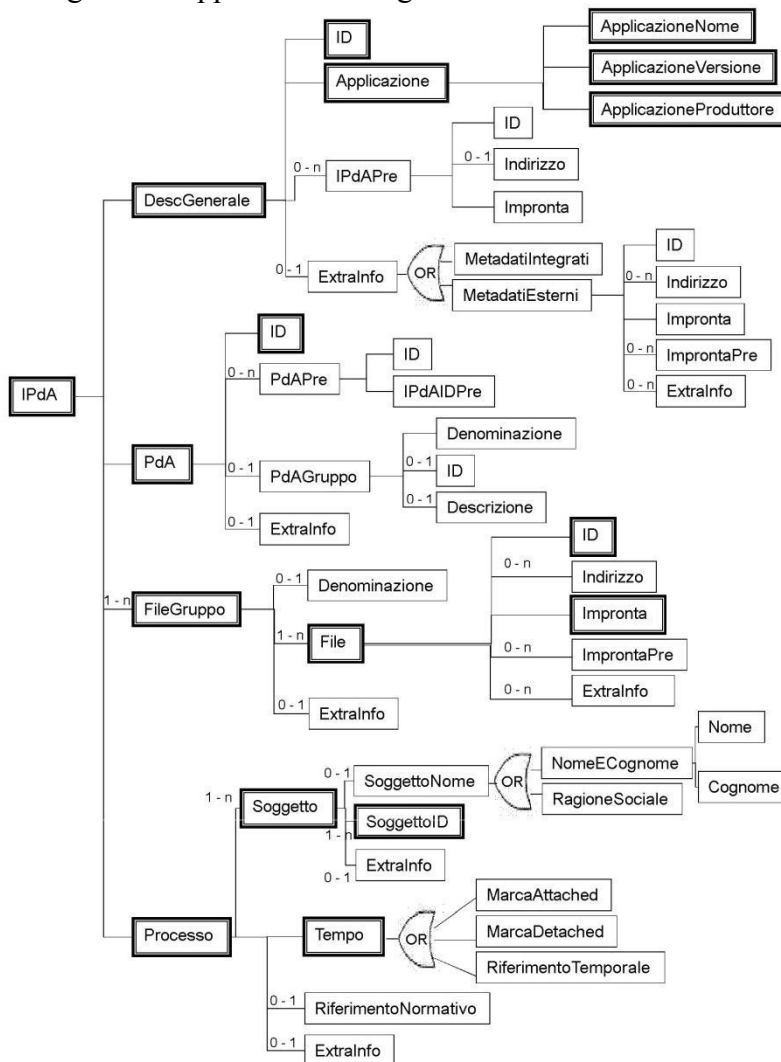
All'interno dell'elemento IPdA si trovano le seguenti strutture:

- informazioni generali relative all'indice del pacchetto di archiviazione:
un identificatore dell'IPdA, il riferimento all'applicazione che l'ha creato ed eventuali riferimenti ad altri IPdA da cui esso;
- informazioni inerenti il Pacchetto di Archiviazione:
l'identificatore del PdA, eventuali riferimenti ad altri PdA da cui esso stesso deriva, informazioni relative ad una eventuale tipologia/aggregazione (di natura logica o fisica) a cui il PdA appartiene;
- indicazione dei raggruppamenti di uno o più files che sono contenuti nel PdA:
è possibile raggruppare files sulla base di criteri di ordine logico o tipologico ed assegnare, sia ad ogni raggruppamento che ad ogni singolo file, sia le informazioni di base che, mediante "ExtraInfo", dati definiti dall'operatore. Ogni elemento file contiene la sua impronta attuale, ottenuta con l'applicazione di un algoritmo di hash e un'eventuale impronta ad esso associata precedentemente¹;
- informazioni relative al processo di produzione del PdA:
l'indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione del PdA (es. responsabile della conservazione, delegato, pubblico ufficiale ecc.), il riferimento temporale adottato (generico riferimento temporale o marca temporale), l'indicazione delle norme tecniche e giuridiche applicate

¹ tra i molti vantaggi derivanti da questa scelta vi è la possibilità di gestire molto più agevolmente il passaggio da un algoritmo di hash ad uno più robusto, ad esempio perché quello in uso potrebbe essere divenuto nel tempo meno sicuro.

per l'implementazione del processo di produzione del PdA.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica dell'IPdA:

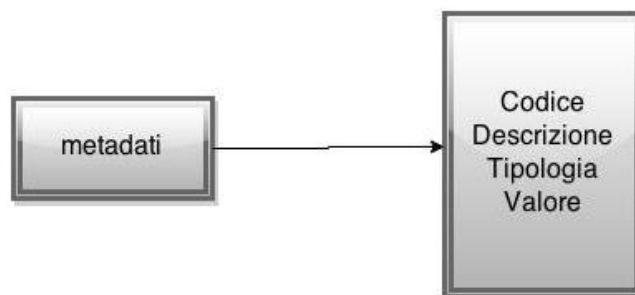


▭ Gli elementi racchiusi nella cornice in grassetto sono obbligatori.

6.3.2 Struttura ExtralInfo dell'IPdA

APSer.Archivio consente la possibilità di produrre PdA con elementi appartenenti a classi documentali differenti tra di loro; per tale motivo viene all'interno delle ExtralInfo legate al FileGruppo, viene inserito l'identificativo dell'aggregazione documentale utilizzata, intesa come

campo chiave univoco del FileGruppo, ed una struttura di metadati legata ai singoli files associati; tale struttura segue la seguente rappresentazione grafica:



6.3.3 Personalizzazioni del pacchetto di archiviazione

Qualora un contratto preveda personalizzazioni del pacchetto di archiviazione, queste possono essere accettate solo se riferite a livello dell'intero pacchetto e, in quest'ambito, vengono inserite nelle ExtraInfo. La nuova struttura dei dati richiesta deve essere espressamente descritta nel documento SdC.

[Torna al sommario](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione

In adempimento a quanto prevede la norma, su richiesta del Cliente APSer.Archivio genera il pacchetto di distribuzione da consegnare al Cliente stesso ed un ulteriore pacchetto di distribuzione che viene custodito in una ubicazione differente del servizio di storage come ulteriore copia di backup.

Il pacchetto di distribuzione dei documenti informatici in conservazione è composto da un file compresso in formato .zip contenente copia dei documenti digitali in conservazione unito ad un file indice di distribuzione (di seguito chiamato IPdD), articolato per mezzo del linguaggio formale XML ed avente la medesima struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione IPdA. Il pacchetto di distribuzione viene fornito su un supporto removibile.

Eventuali altri pacchetti di distribuzione possono essere richiesti dal Cliente nei termini e costi definiti all'interno del contratto di servizio per la conservazione e del documento SdC.

6.4.1 Informazioni presenti nell'indice pacchetto di distribuzione

All'interno dell'elemento IPdD si trovano le medesime strutture indicate per l'IPdA descritte in precedenza in questo Manuale.

6.4.2 Personalizzazioni del pacchetto di distribuzione

Qualora un contratto preveda personalizzazioni del pacchetto di distribuzione, queste possono essere accettate solo se coincidenti con analoghe modifiche al pacchetto di archiviazione, riferite a livello dell'intero pacchetto e, in quest'ambito, vengono inserite nelle ExtraInfo. Tale personalizzazione deve essere espressamente indicata nel documento SdC.

[Torna al sommario](#)

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

In seguito alla condivisione e configurazione del modello di funzionamento in questo Manuale, a regime, il processo di conservazione prevede diversi percorsi a seconda che l'obiettivo finale sia

- conservare
- esibire
- duplicare o copiare
- scartare
- riversare

i documenti informatici.

Sinteticamente, il processo di conservazione si espleta nelle seguenti fasi:

AZIONE	INPUT	OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del pacchetto di versamento e generazione del rapporto di versamento 	Pacchetto/i di versamento da verificare	Rapporto di versamento
<p>APSer.ARCHIVIO: Presa in carico del pacchetto di versamento; esecuzione di una serie di verifiche formali sulla completezza e sulla correttezza delle informazioni contenute nel file indice ai sensi del presente Manuale e del documento SdC e della corrispondenza dei documenti informatici allegati; generazione del rapporto di versamento, o del rapporto di sospensiva in caso ci siano incongruenze tra file indice e documenti informatici allegati o del ripudio del pacchetto di versamento in caso di anomalie bloccanti.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Creazione del pacchetto di archiviazione e chiusura dello stesso 	Pacchetto/i di versamento che hanno superato la verifica con esito positivo	Creazione del pacchetto di archiviazione
<p>APSer.ARCHIVIO: Creazione dell'indice del pacchetto di archiviazione IPdA (previsto dall'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013) e sua conservazione unitamente al pacchetto di archiviazione, firma digitale del pacchetto e dell'indice da parte del RSC e apposizione della marca temporale tramite web-services pubblico messo a disposizione dal certificatore iscritto all'albo.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di pacchetto di distribuzione 	Pacchetto/i di archiviazione	Creazione del pacchetto di distribuzione.
<p>APSer.ARCHIVIO: Creazione di una o più copie del pacchetto di distribuzione nel rispetto delle medesime formalità per la generazione del pacchetto di archiviazione.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Scarto/Restituzione 	Pacchetto/i di archiviazione "scaduti"	cancellazione o restituzione al Produttore
<p>APSer.ARCHIVIO: individuazione dei pacchetti il cui termine ultimo di conservazione è scaduto e ne proposta di cancellazione dagli storage al RC per la necessaria autorizzazione. In assenza di</p>		

AZIONE	INPUT	OUTPUT
autorizzazione o in concomitanza con la conclusione del rapporto contrattuale che ne determina il termine ultimo di conservazione presso APSer.ARCHIVIO, RSC restituisce formalmente i pacchetti al RC.		
<ul style="list-style-type: none"> Riversamento 	Pacchetto/i di archiviazione da riversare	Spostamento del/i pacchetto/i
<p>APSer.ARCHIVIO: individuazione dei pacchetti che debbono essere trasferiti su diverso dispositivo hardware/software per dare continuità alla caratteristica di usabilità o altra valida motivazione. RSC propone, attraverso l'interfaccia gestionale APSer.ARCHIVIO, il riversamento a RC; RC deve autorizzarlo con firma digitale. Ottenuta tale autorizzazione, APSer.ARCHIVIO genera il nuovo indice e lo conserva unitamente al pacchetto nel nuovo dispositivo, inviando quindi la ricevuta di avvenuto riversamento al RC. Qualora invece l'autorizzazione non venga data da RC, APSer.ARCHIVIO restituisce al RC una ricevuta di diniego al riversamento.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Duplicazione/Copia 	Documento archiviato	Duplicazione/Copia del documento
<p>APSer.Archivio può rilasciare, su richiesta del Cliente, duplicati informatici secondo tale prassi: ricevuta la richiesta di duplicazione rintraccia il documento e ne predispone un'un'estrazione in formato binario con verifica che non siano incorsi errori durante tale operazione. In questo modo si assicura che il documento scaricato contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico conservato (ex art. 5 DPCM 14.11.2014). La consegna al Cliente avviene per mezzo di un download. APSer.Archivio non rilascia copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né copie cartacee in generale dei documenti informatici affidatigli in conservazione. APSer.Archivio rilascia duplicati solo su richiesta del Cliente e solo al Cliente; i fruitori, per esercitare il loro diritto di accesso, dovranno far richiesta di consultazione tramite il Cliente.</p>		

[Torna al sommario](#)

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

Ogni pacchetto di versamento PdV è inviato dal Cliente ad APSer.ARCHIVIO utilizzando il canale di trasmissione (flusso in cooperazione applicativa, upload, PEC o supporto fisico) stabilito nel documento SdC.

Ogni pacchetto è costituito da:

- un file dati in formato archivio ZIP contenente i documenti da conservare;
- un file indice in formato archivio ZIP contenente:
- identificazione dell'ente richiedente la conservazione;
- identificazione univoca e descrizione del pacchetto di versamento;
- utente e data di creazione del pacchetto di versamento;
- dimensione dell'archivio zip contenente i documenti da conservare e sua



A.P.Systems srl
Via Milano 89/91 ang.Via Cimarosa
I-20013 Magenta (MI) Italia
tel. +39 02 97226.1 r.a. fax +39 02
97226.339
www.apsystems.it - staff@apsystems.it

SEDE LEGALE: Via E.Pagliano, 35 I-20149
Milano
C.F./P.IVA/VAT no. IT-08543640158
C.C.I.A.A. R.I. MI 08543640158 19/02/1996
Rea 1232455 20/01/1987
Cap.Sociale euro 500.000,00 i.v.
Reg. Produttori AEE IT0802000002166

impronta hash generata mediante l'algoritmo SHA-256

- data di scadenza del pacchetto di archiviazione
- tutti i valori degli attributi di ogni singolo documento contenuto nell'archivio ZIP, il suo riferimento (path) all'interno del File dati stesso e sua impronta hash generata mediante l'algoritmo SHA-256.

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

Per ogni pacchetto di versamento vengono verificati i seguenti requisiti:

- conformità del pacchetto di versamento all'hash indicato nel file indice e sua completezza;
- conformità dei formati dei documenti sottoposti a conservazione;
- conformità dei documenti alle impronte indicate nel file indice;
- conformità delle firme digitali apposte sui documenti sottoposti a conservazione e sulla catena di autenticazione;
- validità delle firme al momento del versamento in base alla marca temporale apposta sul pacchetto di versamento;

Per l'intero pacchetto di versamento, nel file Log vengono dettagliatamente indicate

- la conformità o meno del PdV ai controlli
- per ogni singolo documento, le conformità o meno dei controlli di cui ai successivi punti.

In base alla tipologia delle anomalie il pacchetto, o i singoli documenti, possono assumere gli status:

- verifica positiva

quando nei controlli non vengono rilevate non conformità e RSC può procedere con la creazione del pacchetto di archiviazione.

- verifica con warning

quando nei controlli vengono rilevate non conformità definite non bloccanti dal Cliente a seconda della classe documentale (ad esempio, la mancanza della firma digitale o un riscontro della stessa sulle CRL nel caso in cui la firma digitale sul documento non sia richiesto). In questo caso il RSC procede comunque alla creazione del pacchetto di archiviazione.

- verifica negativa

Le seguenti anomalie generano una verifica negativa e causano lo scarto del pacchetto o del singolo documento:

- Hash non corrisponde a quello indicato
- CNIPA - Formato non riconosciuto
- CRL - Certificato revocato
- CRL - Non valida

Nel caso in cui venga richiesta la conservazione di documenti informatici firmati digitalmente, generano una verifica negativa, e quindi lo scarto del pacchetto o del singolo documento informatico, anche le seguenti anomalie:

- Firma non presente
- Crittografia - Firma non valida
- Certificato - Non valido alla data indicata
- Certificato - Scaduto alla data indicata
- Certificato - Non risulta essere 'NON RIPUDIABILE'.
- Chain - Catena di emissione non valida
- CRL - Non presente
- CRL - Non scaricabile
- CRL - Scaduta
- CRL - Certificato scaduto

In caso di verifica negativa APSer.Archivio non procede alla formazione del pacchetto di archiviazione ma sospende il PdV in attesa di ricevere i documenti informatici congruenti con l'IPdV; solo quando tutto il PdV ottiene lo status di verifica positiva o verifica con warning allora si procede con la generazione del pacchetto di archiviazione.

Nel caso in cui lo status negativo riguardi tutti i documenti del PdV allora APSer.Archivio rifiuta il PdV.

Di ciascun passaggio APSer.Archivio invia al RC opportuna segnalazione; le azioni vengono registrate nel file di Log che viene associato al PdV.

[Torna al sommario](#)

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

Nel caso in cui il pacchetto abbia superato le verifiche e se ne sia riscontrata la conformità, il Log viene arricchito dei seguenti messaggi:

- pacchetto di versamento conforme alle specifiche;
- formato del documento conforme alle specifiche;
- impronta del documento conforme alle specifiche;
- firma digitale conforme alle specifiche;
- firma digitale valida al momento del versamento;

L'esito delle verifiche effettuate viene inserito in un rapporto di versamento, che viene inviato al Cliente, unitamente ad un file XML che il Cliente può utilizzare per aggiornare il proprio sistema documentale con le indicazioni relative al processo di versamento.

Prima di essere inviato al Cliente, il rapporto di versamento viene firmato digitalmente dal RSC che gli appone anche un riferimento temporale con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC). La Firma e le Marche Temporali utilizzate sono emesse da un certificatore iscritto all'albo ai sensi delle vigenti disposizioni legislative; in particolare le Marche Temporali vengono apposte tramite web-services pubblici messi a disposizione dal certificatore medesimo.

Copia del file firmato e marcato temporalmente viene salvato su idonei supporti di storage e collazionato con l'operazione di versamento eseguita.

[Torna al sommario](#)

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

Nel caso in cui il pacchetto non abbia superato le verifiche e se ne sia riscontrata la non conformità, il log viene arricchito dei seguenti messaggi:

- Hash non corrisponde a quello indicato
- Firma non presente
- CNIPA - Formato non riconosciuto
- Crittografia - Firma non valida
- Certificato - Non valido alla data indicata
- Certificato - Scaduto alla data indicata
- Certificato - Non risulta essere 'NON RIPUDIABILE'.
- Chain - Catena di emissione non valida
- CRL - Non presente

- CRL - Non scaricabile
- CRL - Non valida
- CRL - Scaduta
- CRL - Certificato revocato
- CRL - Certificato scaduto

L'esito delle verifiche effettuate viene inserito in un rapporto di rifiuto, che viene inviato al Cliente unitamente al file indice IPdV ed al log in cui vengono riportati i controlli effettuati e gli esiti.

Prima di essere inviato al Cliente, il rapporto di rifiuto viene firmato digitalmente dal RSC che gli appone anche un riferimento temporale con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC). La Firma e le Marche Temporali utilizzate sono emesse da un certificatore iscritto all'albo ai sensi delle vigenti disposizioni legislative; in particolare le Marche Temporali vengono apposte tramite web-services pubblici messi a disposizione dal certificatore medesimo.

APSer.Archivio mantiene i PdV rifiutati in un'area dello storage in attesa che venga disposta la loro bonifica da parte del RC; la permanenza in tale area si può protrarre non oltre i 12 mesi, trascorsi i quali RSC provvederà ad applicare il procedimento dell'annullamento. Lo stesso accade se RC dichiara la non risolvibilità delle problematiche riscontrate dalle verifiche del PdV; tale comunicazione, notificata dal RC al RSC nei modi scelti e descritti nel documento SdC, autorizza RSC ad annullare il PdV e a non considerarlo più in futuri controlli.

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Il RSC, in caso di esito positivo delle verifiche sul pacchetto di versamento, avvia la procedura automatizzata di conservazione che genera l'indice del pacchetto di archiviazione previsto dall'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e lo conserva unitamente ai documenti informatici sottoposti a conservazione.

Ogni pacchetto di archiviazione è costituito da:

- una serie di file di documenti informatici memorizzati su idonei supporti di storage
- un file indice XML generato con la struttura prevista dall'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013

Per la generazione del pacchetto di archiviazione, APSer.Archivio svolge automaticamente le seguenti attività per ogni singolo documento informatico posto in conservazione:

- verifica dello status del documento
- salvataggio del file da conservare in idoneo supporto di storage;
- calcolo dell'impronta del file costituente il documento informatico (hash mediante algoritmo SHA-256)
- annotazione, sul file di log relativo alla creazione del pacchetto di archiviazione, delle operazioni svolte e loro esito (corrette o con segnalazione di errori).

Concluso tale iter per tutti i documenti informatici del PdV, APSer.Archivio genera l'indice del pacchetto di archiviazione come descritto a pagina 35, includendo il file di log delle operazioni svolte nelle ExtraInfo legate al processo.

Il RSC firma digitalmente l'IPdA a testimonianza della correttezza delle operazioni eseguite e, successivamente, appone la marca temporale ai fini dell'estensione di validità dei documenti soggetti a conservazione.

Le Marche Temporalì apposte dal RSC sono emesse da un certificatore iscritto all'albo ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e hanno validità quinquennale.

[Torna al sommario](#)

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

Il PdD può essere generato solo su richiesta del Cliente, che allo scopo utilizza l'interfaccia web messa a disposizione da APSer.Archivio (ndr – hyperSIC.Archivio, hyperSIC.PortalArchivio).

Sempre tramite questa interfaccia il RC può ricercare ed eventualmente visualizzare i propri documenti informatici sottoposti a conservazione; a seguito dell'accesso a tale funzionalità il RC può visualizzare la lista di tutte le categorie documentali per le quali effettuare la sua ricerca. Successivamente, selezionando la tipologia di interesse, gli viene proposta una scheda, costruita dinamicamente in base alle caratteristiche della classe documentale, che il RC potrà utilizzare per inserire tutti i parametri in base

ai quali effettuare la ricerca del documento informatico conservato. Alla conferma APSer.Archivio esegue la ricerca e propone la lista di documenti che rispondono ai parametri selezionati. Per ciascun documento della lista viene mostrato:

- una scheda che consente la visualizzazione di tutte le informazioni disponibili per il documento informatico conservato;
- un link che consente di effettuare un duplicato (download) del documento informatico conservato.

A questo punto il RC seleziona i documenti da includere nel PdD e ne avvia la richiesta di generazione ad APSer.Archivio.

APSer.Archivio, genera quindi il PdD che è costituito da:

- un file dati in formato archivio ZIP contenente i documenti da esibire
- un file indice XML generato con la struttura prevista dall'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013

Il RSC appone sull'indice del pacchetto di distribuzione la propria firma digitale a testimonianza della correttezza delle operazioni eseguite.

A questo punto il RC riceve, per mezzo del canale di trasmissione concordato nel documento SdC, il PdD che ha richiesto.

Nell'ambito delle potenzialità di ricerca nel proprio archivio conservato, il RC può visualizzare tutte le informazioni disponibili per il documento informatico di interesse e risalire all'intero pacchetto di archiviazione per verificarne anche la validità di Firma Digitale e di Marca Temporale.

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

La produzione di copie o duplicati dei documenti conservati avviene da parte di personale autorizzato del Cliente mediante l'interfaccia web nativa messa loro a disposizione da APSer.ARCHIVIO (nдр – modulo hyperSIC.Archivio, hyperSIC.PortalArchivio).

Il recupero del documento informatico conservato avviene come per l'esibizione con la differenza che è possibile selezionare la funzionalità di "produzione copia"; questa predispone una copia del documento nel formato richiesto (digitale o cartaceo) apponendo le corrette indicazioni di conformità al documento in conservazione come previsto dal CAD.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Lo scarto dei documenti avviene al termine del periodo di conservazione indicato dal RC nella creazione del pacchetto di versamento ed avviene mediante la cancellazione dei documenti informatici e dei file degli attributi dal sistema di storage.

Preventivamente alla cancellazione è compito del RC chiedere la relativa autorizzazione allo scarto alla competente Soprintendenza archivistica e far pervenire detta autorizzazione a RSC di APSer.ARCHIVIO; in assenza di tale autorizzazione, ed in concomitanza con la scadenza del contratto per il servizio di conservazione stipulato tra le parti (ndr- Cliente e a.p.systems), RSC applica il procedimento della restituzione a RC degli archivi di competenza.

[Torna al sommario](#)

7.9 Annullamento dei pacchetti di versamento

Nel caso in cui il RC ravvisi versamenti fatti per errore e ne faccia precisa richiesta nelle modalità descritte nel documento SdC o nel caso in cui il PdV sia rifiutato da oltre 12 mesi ed il RC non abbia provveduto alla sua bonifica, APSer.Archivio effettua l'annullamento del PdV (e del rispettivo PdA se esistente): i pacchetti vengono marcati come "annullati" e non vengono considerati nelle ricerche. I pacchetti non vengono però cancellati fisicamente dallo storage.

[Torna al sommario](#)

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

In caso di recesso o scadenza del contratto di servizio della conservazione, a.p.systems riversa tutti i documenti informatici del Cliente, affidatigli in conservazione completi dei files a corredo per la loro corretta tenuta in archivio, nel sistema di conservazione indicato dal RC con funzione conforme allo standard UNI SinCRo su canali sicuri concordati con RC, secondo modalità e tempi indicati nel documento SdC. Tale archivio verrà mantenuto da APSer.Archivio fino a conclusione del riversamento e a valle di verifiche svolte insieme dal RC e RSC e che abbiano raggiunto esito

positivo; solo al termine di tale risultato, e comunque solo in presenza dell'autorizzazione del MIBACT, RSC darà luogo alla cancellazione dell'archivio del Cliente e garantirà la non leggibilità dei dati ad esso associati.

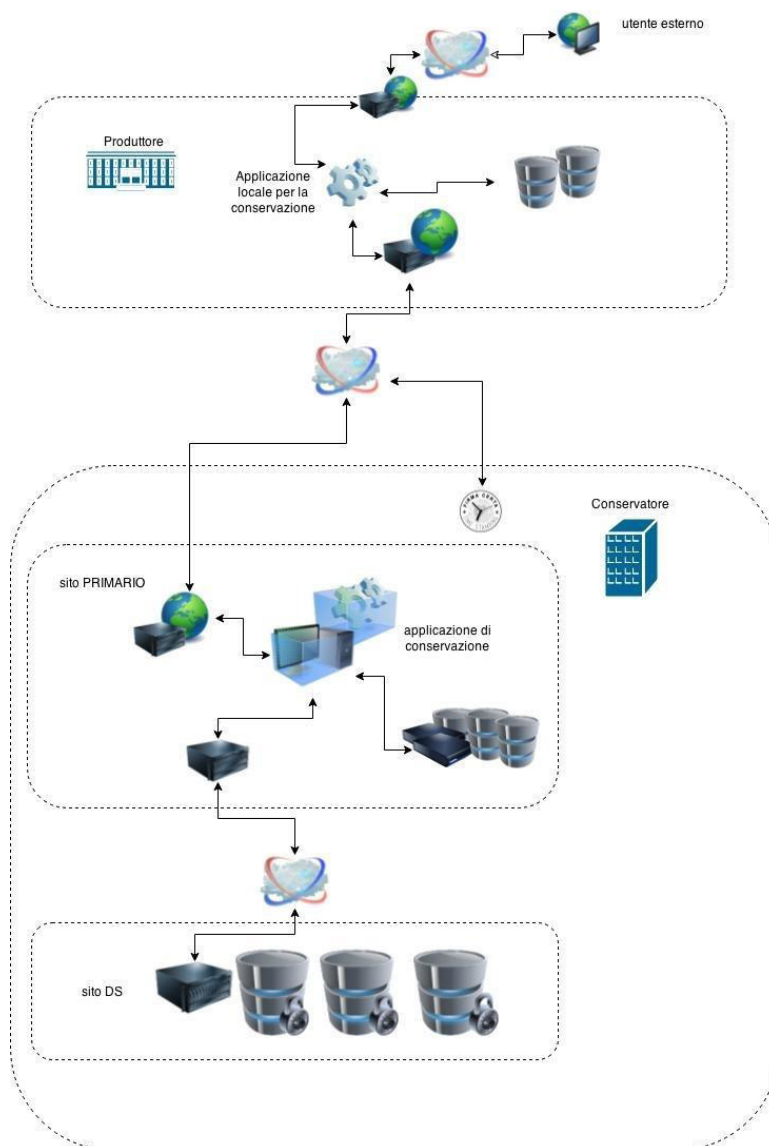
Anche nel caso in cui il Cliente voglia confluire un suo archivio da un conservatore terzo in APSer.Archivio, APSer.Archivio è in grado di riceverlo in formato Uni SinCRo nel canale di comunicazione protetto e concordato con il Cliente.

Qualora il conservatore terzo non sia in grado di operare nel rispetto dello standard UNI SinCRo, a.p.systems può supportare il Cliente per consentire il trasferimento in base ad accordi specifici al di fuori del servizio di conservazione stesso.

[Torna al sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'architettura del sistema di conservazione APSer.ARCHIVIO è rappresentata dal seguente schema



8.1 Componenti logiche, tecnologiche, fisiche

Tutte le risorse critiche a livello interstrutturale sono state ridondate con meccanismi di duplicazione delle risorse e di attivazione di meccanismi di alta disponibilità. Inoltre al fine di raggiungere la più alta disponibilità di servizi e di consentire disponibilità anche in caso di aggiornamenti o errore

umano, si sono ridonati i servizi applicativi più critici, seguendo uno schema di distribuzione sulle risorse ad ogni livello seguendo schemi di distribuzione che massimizza la disponibilità anche in caso di fallimenti multipli che colpiscono i vari livelli dell'infrastruttura.

Le risorse critiche ridonate sono:

- Database in cluster con tecnologia in alte disponibilità e senza storage condivisi.
- Bilanciatori di carico e Firewall configurati in alta disponibilità. Per ridurre i rischi di interruzione della connettività, di indisponibilità dei servizi e di abbassamento dei controlli di sicurezza perimetrali.
- Server web applicativi multipli e in bilanciamento, per massimizzare la disponibilità dei servizi SaaS.

Per quanto riguarda l'alimentazione elettrica sono presenti apparati magneto-termici autoriparanti in modo da evitare cadute di tensione in caso di problemi transitori (es.: sovratensioni temporanee) ed è stata effettuata la suddivisione delle fasi e ribilanciamento sulla base degli effettivi carichi.

Sono installati UPS performanti e dotati di management e la configurazione di questi UPS avviene in modo ridondato sugli alimentatori dei server, inoltre è installato un gruppo elettrogeno con potenza minima sufficiente a garantire alimentazione elettrica in caso di indisponibilità della fornitura di rete, per il Datacenter e gli armadi di rete di piano.

Server

I server dedicati alla conservazione sostitutiva sono basati su host fisici su cui vengono eseguite le macchine virtuali su sistema di virtualizzazione VMWare vSphere 5.5:

Host fisici: gli host fisici su cui vengono eseguite le macchine virtuali indicate sono più server fisici HP Proliant DL380p G8 su cui è stato installato e configurato hypervisor vSphere in modalità cluster HA

Host Virtuali: negli host virtuali la parte Application/Web è installata su macchine virtuali server Microsoft Windows 2012 R2 con IIS in bilanciamento di carico e ridondanza (webhost2, webhost3, ...) disposti a gruppi su host di virtualizzazione separati Il bilanciamento è generato da 2 bilanciatori Linux con servizi in HA (LVS) mentre la parte di DBMS è installata su macchine virtuali con sistemi operativi Microsoft Windows 2012 R2 su 2 macchine virtuali dbnode1 e dbnode2, disposte

su 2 host di virtualizzazione separati.

Database

Il DBMS usato su sistemi operativi Microsoft Windows 2012 R2 è SQL Server 2012 in configurazione ridondata (AlwaysOn).

Storage

Il sottosistema storage, su cui risiedono i dischi delle macchine virtuali indicate, è costituito da 4 storage HP Lefthand (StoreVirtual) in tecnologia SAS, configurati in NetRaid-10.

L'accesso agli storage avviene tramite interfacce di rete configurate in numero di 4 per ogni storage con tecnologia Multi-pathing. In questo modo il guasto fino a 3 switch, cavi, schede di rete degli storage non impatta sull'accesso ai dati. Inoltre i protocolli di aggregazione dei flussi utilizzati, consentono un canale di comunicazione verso gli storage più elevato rispetto alla connessione singola.

Connettività

il sottosistema di rete su cui insiste il sistema di conservazione è costituito da 4 switch in cluster con connessioni ridondanti e in bilanciamento di ogni componente (host virtualizzazione, storage, ecc.). Gli switch sono HP5120 in configurazione IRF.

La configurazione della connessione tra i due router Fastweb e la sezione Internet dei 4 switch IRF è realizzata in modo tale da consentire failover automatico e trasparente sia in caso di fallimento di uno dei due router Fastweb che di uno degli switch IRF.

Sistemi di backup

Il backup viene eseguito salvando le immagini complete delle macchine virtuali in modo consistente, secondo le politiche descritte nel documento di sicurezza della attività operative aziendali – procedura 12.

Anche il Backup delle configurazioni dei sistemi operativi di virtualizzazione (hypervisor), vengono effettuati con periodicità indicata nel predetto documento.

Le aree di recovery sono rappresentate dai nastri di backup. Alcuni files contenenti dati di recovery sono le directory in cui sono contenuti i backup di SQL Server a cui ha accesso solo il Responsabile dei Sistemi Informativi.

Di seguito i dati salienti delle politiche di backup, dettagliatamente descritte nei documenti ISO27001

Politiche di Backup dei dati

Le politiche di backup si fondano principalmente sull'utilizzo di tre

strumenti di backup:

- Veeam Backup & Recovery (backup e recovery intere macchine virtuali “Restore Entire Backup” o “Instant VM Recovery”)
- Veeam Backup & Recovery (backup e recovery singoli file mediante “File Level Recovery”)
- SQL Server Backup (FULL + LOG)

Per quanto riguarda Veeam i valori di RPO e RTO vengono specificati nella policy di backup e si riferiscono alla disponibilità dell'intera macchina virtuale e dei dati in essa contenuti

I backup delle VM e dei database sono riversati inoltre su dispositivi rimovibili (RDX). I dispositivi rimuovibili così costituiti e contenenti tutti i backup della settimana precedente, sotto la responsabilità del Direttore Assistenza e Customer Care vengono trasportati presso una sede esterna dotata di cassaforte e impianto anti-intrusione.

Per consentire il ripristino di dati a lunga scadenza si utilizzano dispositivi rimovibili mensili e annuali.

Per ogni tipologia di backup viene inviata una notifica mail al Responsabile dei Sistemi Informativi e agli Amministratori di Sistema.

Le copie di backup su cassetta vengono portate all'esterno con cadenza settimanale.

È in essere una procedure per garantire l'integrità e la consistenza dei dati contenuti nei supporti magnetici utilizzati per le copie di backup (verifica di ogni backup eseguita dal sistema per ogni supporto al termine del backup stesso più verifiche periodiche di restore a campione).

In caso di danneggiamento dei dati o degli strumenti di elaborazione esistono specifiche procedure interne di ripristino.

In caso di perdita di dati, il responsabile del settore richiede via mail al Responsabile del Sistema Informativo la necessità di restore. Il Responsabile del Sistema Informativo in collaborazione con il richiedente esegue restore da NAS, in posizione originale o in altra posizione al fine di verificare la presenza dei dati richiesti e consegnarli al richiedente.

Tutto il sistema di backup è sotto diretto controllo del Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI).

Disaster Recovery Plan

IL DRP è allegato al Business Continuity Plan del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSI) di a.p.systems e disciplina procedure e attività atte a garantire, nel caso di un evento distruttivo, il ripristino delle applicazioni informatiche critiche per l'azienda entro un tempo limitato, rispondente alle esigenze del business aziendale e tendente a limitare il più possibile le perdite causate dall'interruzione dell'attività.

Il piano prevede soluzioni tecnologiche ed organizzative tali da permettere all'azienda di continuare ad operare nelle sue attività critiche durante l'emergenza e fino al ritorno ad una situazione di normalità. La designazione dei processi che devono essere coperti da Disaster Recovery è definita dal CdS sulla base dell'analisi dei rischi e della valutazione degli investimenti strutturali da stanziare per la continuità di ogni processo in base alla sua criticità per l'azienda.

La parte iniziale del Piano contiene:

- Indicazione dei livelli di servizio
- Localizzazione delle sedi fisiche di recovery
- Struttura del team responsabile dell'attuazione del Piano stesso ed escalation
- Struttura e compiti del personale del gruppo operativo di emergenza
- Condizioni di attivazione del Piano
- Periodo di validità e sua ultima data di revisione
- Indicazione della durata massima dell'utilizzo delle sedi fisiche di recovery

Lo sviluppo del Piano si articola nei seguenti argomenti:

- Protezione dei dati nelle sedi fisiche di recovery
- Soluzioni di recovery per le attività principali
- Procedure di back- up (interne od esterne)
- Dettagli relativi per la notifica dell'emergenza ai clienti, fornitori e approvvigionamenti
- Procedure di reperibilità del personale e servizi trasferiti
- Localizzazione delle utilities nelle sedi fisiche di recovery
- Modalità di trasferimento dei dipendenti e della documentazione alle sedi fisiche di recovery
- Predisposizione e distribuzione dei posti di lavoro nella sede di recovery
- Localizzazione degli enti o istituzioni rilevanti nella zona delle sedi fisiche di recovery
- Modalità di contatto di manodopera straordinaria per supporto operativo
- Procedure di sicurezza delle sedi fisiche di recovery
- Modalità e procedure di rientro sul sito principale

Gli allegati riguardano:

- Gestione delle comunicazioni interne all'azienda
- Gestione delle comunicazioni esterne all'azienda
- Modalità di reperimento del personale necessario

- Moduli di reporting e monitoring
- struttura organizzativa per l'applicazione del Piano in caso di emergenza, il suo aggiornamento e le esercitazioni periodiche per valutarne l'efficacia. La struttura comprende i componenti del CdS e i responsabili d'area coinvolti nei processi che rientrano nel piano.

applicazione di conservazione

Per la parte gestionale, APSer.ARCHIVIO si basa sulla suite applicativa web-nativa hyperSIC® di a.p.systems; in particolare si sfrutta il modulo hyperSIC.Archivio a cui si accede attraverso una connessione internet e con il quale vengono gestite tutte le fasi del processo di conservazione sia da parte dell'Ente che di a.p.systems.

Infatti con hyperSIC.Archivio sono costruiti gli iter procedurali grazie ai quali il Produttore da una parte ed il Conservatore dall'altra collaborano e lavorano ai fini della conservazione.

E' definito un processo formale, con specifica procedura, di assegnazione, revisione e cancellazione delle utenze per accedere al sistema di conservazione. Tale processo formale è applicato a chiunque abbia necessità di accedere al sistema.

Sulla base di tale processo formale sono previste le seguenti attività minime:

- assegnazione di un solo user ID per persona, con utilizzo di utenze di gruppo solo per eccezioni strettamente controllate e preventivamente autorizzate;
- la richiesta di rilascio dello user ID deve pervenire da persona autorizzata ed il rilascio formalmente approvato;
- consegna di un documento all'utente autorizzato con i suoi diritti di accesso e con le eventuali verifiche e controlli previsti dal processo di conservazione, con accettazione da parte dell'utente;
- manutenzione dell'elenco storico delle credenziali di accesso assegnate.

Sono periodicamente analizzate e riviste le credenziali di accesso al sistema di conservazione, sulla base della periodicità descritta nel processo e formalizzata nella procedura, per accertare che la necessità di accesso sia ancora valida.

[Torna al sommario](#)

8.2 Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione

L'avviamento di nuovi Clienti e la gestione operativa vengono effettuate in conformità a quanto previsto dalla procedura PQ3CSiC del Sistema di Gestione Integrato della Qualità e Sicurezza di a.p.systems.

La gestione del sistema di conservazione è affidata al RSM che, in collaborazione con RSI, ne pianifica gli eventuali aggiornamenti, gli Upgrade e le eventuali sostituzioni previa approvazione del RSC.

La metodologia adottata per la messa in produzione dei nuovi sistemi è quella di pianificare un progetto specifico che preveda le seguenti fasi:

1. Predisposizione sistema di test
2. Replica di tutte le funzionalità del sistema
3. Collaudo
4. Predisposizione delle procedure di ripristino situazione iniziale
5. Predisposizione delle procedure di controllo e verifica nuovo sistema
6. Parallelismo (ove possibile) vecchio nuovo sistema
7. Rilascio del nuovo sistema
8. Periodo di controllo e verifica

La metodologia adottata per la gestione degli aggiornamenti (Patch Management) prevede invece la seguente procedura:

1. Acquisizione delle informazioni sugli aggiornamenti
2. Valutazione dell'effettiva necessità d'aggiornamento
3. Eventuale installazione sui sistemi
4. Breve verifica/collaudo delle principali funzioni e applicazioni aziendali (applicazione delle patch a sistemi di test)
5. Rilascio autorizzazione all'aggiornamento sui sistemi interni (applicazione delle patch ai sistemi di produzione)

[Torna al sommario](#)

8.3 Change Management

Le procedure di controllo dei cambiamenti nel sistema di conservazione prevedono l'applicazione della seguente prassi:

1. Ogni richiesta di cambiamento viene valutata e concordata dal RSC, dal RSI e da RSM.
2. RSC e RSI, in collaborazione con RSM, effettuano l'analisi delle modifiche e rilascia un Work Order con tutte le specifiche
3. RSI effettuano le modifiche del caso garantendo la possibilità di

- ripristino e il mantenimento delle funzioni standard
4. RSM procede al test in ambiente di sviluppo e in ambiente di produzione limitando, in un primo momento, le funzionalità di sistema (per esempio: bloccando le code di invio mail) per poi procedere all'effettiva validazione.

Nel caso in cui il cambiamento richieda la modifica di codice comune o di funzionalità generiche al sistema di conservazione, RSM deve concordare la variazione con il RSI; eventuali test aggiuntivi vengono eseguiti per garantire la stabilità del sistema.

Al termine della modifica vengono rilasciati gli strumenti necessari al RSC per testare e validare la modifica stessa in fase di test e in fase di produzione/validazione.

Infatti, in caso di modifica, alle applicazioni viene modificato lo stato dell'applicazione da stato di produzione a stato di validazione che obbliga il RSC e lo staff tecnico ad un monitoraggio approfondito della produzione della nuova applicazione.

La documentazione di supporto completa l'analisi precedentemente redatta dal RSC e viene divulgata al personale interessato. Ove fattibile, si integrano le procedure per il controllo dei cambiamenti e per l'applicazione. Le procedure per i cambiamenti comprendono:

1. Mantenere una registrazione dei livelli di autorizzazione concordati
2. Assicurare che i cambiamenti siano sottoposti da utenti autorizzati
3. Riesaminare i controlli e le procedure per l'integrità così da assicurare che non saranno compromessi dai cambiamenti
4. Identificare tutti i software, le informazioni, le registrazioni nel database e gli hardware che necessitano modifiche
5. Ottenere approvazione formale per le proposte dettagliate prima che il lavoro cominci
6. Assicurarsi che l'attuazione sia svolta in modo da minimizzare stravolgimenti aziendali
7. Mantenere un controllo sulla versione per tutti gli aggiornamenti di software
8. Mantenere una traccia di audit di tutte le richieste di cambiamento
9. Assicurare che l'attuazione dei cambiamenti abbia luogo al momento giusto e non disturbi i processi aziendali coinvolti

[Torna al sommario](#)

8.4 Verifica periodica di conformità normativa e standard di riferimento

a.p.systems tiene sotto controllo la conformità ai requisiti cogenti, normativi e contrattuali alimentando un elenco gestito da RSC, RSGI, e RSSC.

L'elenco viene mantenuto aggiornato selezionando i riferimenti normativi di interesse per il sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

APSer.Archivio consente di monitorare le fasi di versamento e archiviazione nonché lo stato di vita dell'archivio attraverso un sistema software web-based (ndr -hyperSIC.Archivio, hyperSIC.PortalArchivio) accessibile, con opportune credenziali rilasciate in base a quanto definito nel documento SdC, sia dal RC che dal RSC. Sempre da tale ambiente, APSer.Archivio offre l'opportunità di ottenere statistiche e reports sul servizio di conservazione reso al Cliente.

Al RSC vengono inoltre sottoposti gli esiti dei test di funzionamento dell'ambiente sistemistico (hardware, software e networking) dei siti che costituiscono il data-center di APSer.Archivio, a cura del RSSC e del RSI.

Se presenti esiti negativi, RSC apre la procedura di "incidente della sicurezza". Nel caso siano evidenziate criticità o eventuali punti di miglioramento, queste sono oggetto di esame e proposta di intervento, da concordare con RC del Cliente solo se impattante verso i suoi archivi.

Sotto il profilo sistemistico si rimanda la Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione APSer.Archivi, paragrafo "monitoraggio e controlli".

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

L'integrità degli archivi è assicurata da quanto previsto nel piano della sicurezza per il sistema di conservazione e dalle tecnologie in uso da APSer.Archivio; per le verifiche e misure adottate ad assicurare l'integrità si demanda a quanto previsto nel suddetto piano.

Tuttavia, i documenti informatici affidati in conservazione ad APSer.Archivio vengono sottoposti a verifica per ulteriori due livelli: sull'integrità e consistenza dei PdA e sull'effettività leggibilità dei documenti informatici conservati.

[Torna al sommario](#)

9.2.1 Verifica dell'integrità e della consistenza dei pacchetti di archiviazione e degli indici dei documenti generati dal Processo di Conservazione, in carico al RC;

La verifica dell'impianto documentale e la sua concreta attuazione ed applicazione viene eseguita annualmente all'interno del piano degli auditing interni previsti dalle norme ISO 27001 e ISO 9001. Inoltre su base annuale un ente terzo accreditato effettua le verifiche sull'erogazione del servizio.

[Torna al sommario](#)

9.2.2 Verifica dell'effettiva leggibilità dei documenti informatici inseriti all'interno dei lotti, in carico al RSC.

RC con cadenza biennale supervisiona il processo di controllo della consistenza e l'integrità dei pacchetti di documenti informatici, dei relativi files attributi e dei files di indice delegandone l'esecuzione ai tecnici specializzati della struttura a.p.systems: per questo, con cadenza biennale RSC verifica anche che, per i formati dei file utilizzati per la conservazione dei documenti, sia disponibile sul mercato un visualizzatore aggiornato e conforme alle specifiche del singolo formato di file. Il monitoraggio è supportato anche dall'esito di test di validità sempre in esercizio ed eseguiti automaticamente da APSer.Archivio.

La procedura viene effettuata sui dati presenti all'interno del sistema di storage e sulle copie di sicurezza custodite dal RSC.

RC può controllare il monitoraggio e gli esiti dei test specifici attraverso l'interfaccia applicativa di APSer.ARCHIVIO (hyperSIC.Archivio) in qualsiasi momento.

[Torna al sommario](#)

9.2.3 registro delle verifiche periodiche

Tutte le procedure di verifica, gli eventuali interventi sul software applicativo, le modifiche delle configurazioni, l'assegnazione delle deleghe a svolgere opportune operazioni, nonché tutti gli avvenimenti importanti o ritenuti tali dai RC e RSC, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione, sono opportunamente tracciati su un apposito registro custodito presso APSer.ARCHIVIO.

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di incidenti della sicurezza

Le segnalazioni di incidenti inerenti la sicurezza, sono una responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori di a.p.systems e sono fondamentali per un miglioramento della sicurezza del sistema di conservazione APSer.Archivio. Gli incidenti della sicurezza comprendono oltre agli atti volontari, anche gli atti involontari (Es.: l'apparecchiatura è posizionata in maniera tale da provocare urti o rischi di malfunzionamento). Tutte queste segnalazioni sono classificabili come incidenti della sicurezza, intendendo per incidente l'indisponibilità, la non integrità o la non riservatezza del documento informatico in conservazione.

Per segnalare un incidente inerente la sicurezza del sistema di conservazione ci sono diversi strumenti: la posta elettronica aziendale e il SIA. Il destinatario della segnalazione è il RSSC (RSSC).

La segnalazione di un incidente deve contenere le seguenti informazioni:

- Tipologia di incidente
 - o Sicurezza fisica - alcuni esempi di violazione della sicurezza fisica sono: accessi o tentativi di accesso alla sede aziendale di personale non autorizzato esterno, accessi volontari o involontari di personale interno ad aree riservate, violazione delle norme di accesso alle aree riservate, etc.
 - o Sicurezza operativa - alcuni esempi di violazione della sicurezza operativa sono: comunicazione di informazioni confidenziali o riservate a personale non autorizzato, violazioni del regolamento aziendale, violazioni delle policy "Clear desktop policy" o "Apparecchiature fuori sito e Telelavoro", etc.
 - o Sicurezza logica - alcuni esempi di violazione della sicurezza logica sono: anomalie software, hardware e netware del sistema di

conservazione, l'utilizzo di apparecchiature non autorizzate all'interno della sede APS, danneggiamento volontario o involontario di apparecchiature di proprietà di APS, violazione delle norme di utilizzo dei beni personali (Computer, palmare, etc.), utilizzo improprio delle credenziali di accesso e dei relativi diritti.

- Informazioni temporali/geografiche
 - o Data e ora dell'incidente;
 - o Luogo dell'incidente.
 - o Personale coinvolto
- Indicazioni relative al personale dipendente, ai collaboratori o personale esterno coinvolto nell'incidente inerente la sicurezza.
- Descrizione dell'incidente
 - o Descrizione dell'incidente come percepito.

RSSC definisce con il RSC il trattamento da effettuare quale risposta all'incidente verificatosi.

Sulla base della analisi condotta e registrata RSSC, in collaborazione con RSGI, valuta l'opportunità di aprire una NC sul SGI al fine di raccogliere le prove, individuare le cause e definire Azioni Correttive da implementare a livello procedurale, tecnico o di risorse umane. Analogamente nel caso di incidenti mancati o potenziali RSSC e RSGI valutano l'apertura di NC potenziali che a fronte dell'analisi delle cause potrebbero dar luogo ad Azioni Preventive. La gestione delle NC e delle AC/AP viene effettuata in conformità a quanto previsto rispettivamente dalle procedure PQ 0.7 e PQ 5.2. del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza di a.p.systems. RSSC ove necessario storicizza le prove raccolte in merito all'incidente verificatosi e segnala a RSGI la necessità di aprire una NC.

[Torna al sommario](#)