

Approvato con deliberazione nr.2 del 12/01/2023

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

COMUNE DI MAPELLO (BG)



Figura 1 Stemma Comune di Mapello

Versione:

1	Prima approvazione	29.12.2005
1.1	Nuovo Manuale	05.05.2022
1.2	Nuovo Manuale -autorizzato da Soprintendenza Archivistica	05.01.2023

Indice

Indice	2
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	5
Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato	6
Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	7
Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	9
Articolo 5 – Piano di sicurezza	10
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	11
Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti	11
Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune.....	11
Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici	12
Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici.....	13
Articolo 10 – Firma elettronica.....	14
Articolo 11 – Firma elettronica avanzata	15
Articolo 12 – Firma elettronica qualificata.....	16
Articolo 13 – Firma digitale	16
Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale	17
Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici	17
Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici	18
Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	19
SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI	19
Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei	19
Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici	20
SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	23
Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell'AOO	23
Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	23
Articolo 22 – Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo.....	23
Articolo 23 – Registrazione di protocollo	24
Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici	25
Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei	26
Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	27
Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo	27

COMUNE DI MAPELLO (BG) - MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	28
Articolo 29 – Registro giornaliero di protocollo	29
Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione	29
Articolo 31 – Registro di emergenza	30
SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	31
Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio.....	31
Articolo 33 – Classificazione dei documenti.....	32
Articolo 34 – Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione.....	33
SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA.....	36
Articolo 35 – Ricezione	36
Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea.....	36
Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica.....	38
Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione	39
Articolo 39 – Assegnazione	39
Articolo 40 – Scansione	40
Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica	40
Articolo 42 – Inoltro dei documenti e sub assegnazione	40
Articolo 43 – Fascicolazione	41
SEZIONE VII – GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	41
Articolo 44 – Posta Elettronica	41
SEZIONE VIII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	43
Articolo 45 – Produzione dei documenti dell’AOO	44
Articolo 46 – Gestione dei flussi documentali interni	44
Articolo 47 – Gestione dei procedimenti amministrativi	44
SEZIONE IX – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA.....	45
Articolo 48 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	46
Articolo 49 – Spedizione dei documenti informatici	46
SEZIONE X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	47
Articolo 50 – Archivio dell’amministrazione	47
Articolo 51 – Archivio corrente	48
Articolo 52 – Archivio di deposito	49
Articolo 53 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei	50
Articolo 54 – Archivio storico	51
Articolo 55 – Archivio digitale	51

COMUNE DI MAPELLO (BG) - MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 56 – Archivio ibrido.....	52
Articolo 57 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	52
SEZIONE XI – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	53
Articolo 58 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’Amministrazione.....	53
Articolo 59 – Accesso esterno	53
SEZIONE XII – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	54
Articolo 60 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale.....	54
GLOSSARIO	55
ELENCO DEGLI ALLEGATI	66

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (d'ora in poi denominate "Linee guida" o "Regole tecniche"), descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Mapello.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente il Comune di Mapello provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

L'amministrazione, nella persona del Sindaco *pro tempore*, è titolare dei dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza.

Gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati ivi contenuti sono stati incaricati dal dirigente delegato dal titolare. In ottemperanza al regolamento n. 2016/679/UE (cd. "Regolamento generale sulla protezione dei dati") relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di ottemperare a quanto previsto dal regolamento citato, con particolare riferimento al Capo II (rispetto dei principi di liceità, limitazione della finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione) e al Capo III (diritti dell'interessato, quali il diritto all'informazione, all'accesso, alla rettifica, alla cancellazione).

Il Comune di Mapello ha nominato il Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD -DPO) i cui riferimenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet.

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario.

Storia delle versioni del documento

<i>Titolo documento</i>	<i>Data adozione</i>	<i>Tipo atto</i>	<i>Organo adottante</i>	<i>N. atto</i>
<i>Adozione del Protocollo Informatico e Trattamento Informatico dei Procedimenti Amministrativi-Determinazioni e Indirizzi applicativi</i>	18/12/2003	<i>Deliberazione</i>	<i>Giunta Municipale</i>	175
<i>Manuale di gestione del protocollo informatico- approvazione</i>	29/12/2005	<i>Deliberazione</i>	<i>Giunta Municipale</i>	144
<i>Manuale di Gestione Protocollo Informatico- Determinazioni</i>	06/12/2007	<i>Deliberazione</i>	<i>Giunta Municipale</i>	166
<i>Individuazione dell'area organizzativa omogenea, del responsabile di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale</i>	10/11/2015	<i>Deliberazione</i>	<i>Giunta Municipale</i>	162
<i>Adozione Manuale di Gestione Documentale</i>	05/05/2022	<i>Deliberazione</i>	<i>Giunta Municipale</i>	57

Differenze rispetto alla versione precedente

Il presente Manuale presenta notevoli differenze di impostazione nella forma e nel contenuto rispetto alla versione approvata nel 2005. Tutti gli articoli sono stati modificati, aggiornati o aggiunti ex novo.

In data 29/12/2022 ha ottenuto l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia con prot.MIC_SAB-LOM 6289-P.

Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di uffici e di strutture, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna. All'interno dell'AOO, l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un complesso organizzativo di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Ai fini della gestione documentale il Comune di Mapello (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica AOO. Il codice identificativo dell'area è c_e901. I dati relativi alla suddetta AOO e l'articolazione della stessa nelle varie UOR è descritta nell'allegato n. 1 al presente manuale di gestione.

L'AOO e le UOR sono indicate, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'Ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Mapello è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta dall'Ufficio Protocollo e dall'Ufficio Polizia Locale - Commercio, mentre quella in partenza è svolta da tutti gli operatori dell'Ente e la registrazione dei protocolli interni è eseguita dall'Ufficio Protocollo e dai responsabile delle varie UOR dell'Ente, ognuno per la documentazione di propria competenza.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Mapello; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

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

Nell'ambito del Comune di Mapello, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito, con Deliberazione di giunta Comunale n. 175 del 18/12/2003, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nell'Area 1 - Amministrazione Generale dell'Ente – Gestione 1 denominato "Servizio archivistico e flussi documentali".

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti e vigila sulla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti medesimi.

Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, del DPR 445/00 e alle Linee guida AgID, sono stati nominati un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile.

Conformemente alle medesime Linee guida è stato, infine, nominato un Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale, il vicario di questi e il Responsabile della conservazione sono indicati nell'allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e quelli previsti dalle linee guida AgID; in particolare:

- attribuisce i livelli di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, assegnando profili abilitati alla mera consultazione, all'inserimento o alla modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile di ciascuna UOR;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel presente manuale di gestione;
- cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;
- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predisponde, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, il manuale di gestione documentale e il piano di sicurezza (allegato n. 4 del presente manuale) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione (allegato n. 13 del presente manuale);
- predisponde l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;
- cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto;
- predisponde il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione;
- verifica, infine, il buon esito dell'operazione di versamento, tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) e fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sull’espletamento dell’attività svolta da parte del soggetto conservatore.

Il Responsabile della Conservazione opera d’intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali nella predisposizione del manuale di gestione documentale.

Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall’art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Mapello è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), eletta a domicilio digitale dell’Ente e con la casella istituzionale di posta elettronica convenzionale del Comune; le suddette caselle sono indicate nell’allegato n. 1 del presente manuale di gestione. Conformemente ai disposti dell’articolo 52 del DPR 445/00 e delle Linee guida AgID il Sistema SGID:

- garantisce la “funzionalità minima” del protocollo informatico che, ai sensi dell’art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l’integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall’amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell’adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l’univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l’autore, la data, l’ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l’accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;

- rispetta le misure di sicurezza volte ad garantire quanto sancito dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione di dati personali, sensibili e giudiziari.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/00 e dalle Linee guida;
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità;
- la produzione del pacchetto di versamento con tutti i metadati previsti dalle Linee guida AgID, al fine del trasferimento dei documenti digitali al soggetto conservatore accreditato AgID di cui il Comune si serve.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 5 – Piano di sicurezza

Il manuale di gestione documentale, ai sensi delle Linee guida AgID, contiene il piano di sicurezza informatica relativo alle opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e sentito il Responsabile della protezione dei dati personali ed è volto a garantire quanto sancito, in materia di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (siano essi documenti informatici o analogici).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, predispone i propri documenti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

I documenti prodotti dal Comune su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (Linee Guida AgID), conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

Nel caso di documenti per la cui esecutività o per la piena validità giuridica, sia prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, questa avverrà secondo le modalità previste nelle linee guida riportate nell'allegato n. 5 del presente manuale di gestione.

Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune

Le informazioni minime presenti nei documenti prodotti dal Comune di Mapello sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;

- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono, fax e casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale dell'Ente);
- indicazione di luogo e data di formazione del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici

Il documento informatico presenta le caratteristiche di immodificabilità e integrità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Mapello mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. In tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità attraverso uno dei seguenti modi: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) trasferimento a soggetti terzi tramite PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910 del 23 luglio 2014; 3) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 4) versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico o acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico ovvero acquisizione della copia informatica di un documento analogico. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 3) versamento ad un sistema di conservazione;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) apposizione di firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; 3) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con le stesse modalità descritte nel caso precedente.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Mapello contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema SGID manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune di Mapello per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- sono conformi a quanto disposto dalle Linee guida AgID;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dalle Regole tecniche emanate ai sensi del medesimo.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica e, come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale è prodotta non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime, secondo quanto disposto dagli artt. 2712 e 2713 del Codice Civile e l'art. 23-quater del D. Lgs. 82/05.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale

a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi, prodotto secondo le modalità descritte nell'art. 14 del presente manuale, che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Il dispositivo per la generazione della firma elettronica qualificata o della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Se prodotte sotto forma di documento originale informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o digitale, le seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Commissario Prefettizio;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di altri organi collegiali del Comune;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Determinazioni;
- Atti di liquidazione;
- Contratti e atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni (artigiane, commerciali, turistiche, di pubblica sicurezza, igienico-sanitarie);
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Certificati catastali;
- Autorizzazioni edilizie;
- Comunicazioni di cessione dei fabbricati;
- Qualsiasi altra tipologia documentale avesse richiesto la firma autografa qualora redatta nella forma di documento originale analogico.

L'utilizzo da parte del Comune di Mapello delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

Articolo 10 – Firma elettronica

Per firma elettronica si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; ovvero i dati elettronici di identificazione informatica del soggetto che compie una determinata operazione.

Come firma elettronica (c.d. firma elettronica “debole”) il Comune di Mapello adotta la *User-Id* e la *Password* per l’accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

Ai sensi dell’art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica “debole” soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica “debole” e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l’identificazione informatica del soggetto che le esegue.

I criteri per la sicurezza delle credenziali di identificazione rilasciate dal Comune di Mapello sono specificati nell’allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l’identificazione degli utenti esterni, il Comune di Mapello ha provveduto all’implementazione del sistema SPID al fine di permettere l’identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l’utilizzo del Sistema pubblico dell’Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), la CIE e la CNS; l’adeguamento suddetto è avvenuto nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 11 – Firma elettronica avanzata

Per firma elettronica avanzata si intende un tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l’identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l’efficacia prevista dall’art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma garantisce:

- l’identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l’apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l’individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l’assenza di qualunque elemento nell’oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC) eletta a domicilio digitale, ovvero l'inoltro telematico di dichiarazioni e istanze sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, sostituiscono nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Mapello utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento. Per ulteriori informazioni circa l'utilizzo della posta elettronica, si veda l'articolo 44 – Posta Elettronica.

Articolo 12 – Firma elettronica qualificata

Per firma elettronica qualificata si intende una firma elettronica avanzata generata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

La soluzione di firma elettronica qualificata è adottata dal Comune di Mapello è la firma digitale.

Articolo 13 – Firma digitale

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta al titolare tramite la chiave privata e ad un soggetto terzo 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. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici elencati all'art. 9 del presente manuale, prodotti dal Comune di Mapello nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici prodotti dal Comune di Mapello avviene previa conversione dei suddetti documenti in uno dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, secondo le modalità stabilite nell'allegato n. 6 del presente manuale e prima di eseguire la registrazione di ciascun documento sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata, al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;

- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale elettronica qualificata, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati, secondo quanto previsto dagli articoli 41 e 42 del Regolamento Europeo 2014/n.910 - EIDAS; costituiscono, altresì, validazione temporale in linea con i requisiti sanciti dal suddetto art. 42:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono

tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dalle regole tecniche emanate in materia; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici"; il Comune di Mapello conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Mapello utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto dei documenti, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-bis del D. Lgs. 82/05, sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto un contrassegno elettronico a stampa, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico originale, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica; tale contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

Ai fini della conservazione il Comune di Mapello procede al mantenimento dell'originale informatico.

Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo capoverso, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato viene prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 6 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Mapello mantiene l'originale informatico.

SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

L'Ufficio Protocollo è delegato dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta al Comune di Mapello.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

Gli orari di apertura dell'ufficio protocollo è indicato sul sito comunale.

Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Mapello attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, ai vari uffici dell'AOO;
- gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono predisposti per la consegna giornalmente agli uffici preposti alla protocollazione dei documenti in arrivo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, ai suddetti uffici.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento invita l'interessato a recarsi presso l'Ufficio Protocollo (negli orari di apertura) il quale rilascia la fotocopia del primo foglio su cui è apposto il timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna è effettuata direttamente all'ufficio che esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo o ricevuta di avvenuta protocollazione predisposta dal Sistema di Gestione Informatica del Protocollo.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita dall'Ufficio Protocollo con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avviene secondo le modalità descritte dal successivo art. 40.

Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

1. PROCEDURA CORRETTA DA PREFERIRE E DA COMUNICARE AGLI UTENTI

Gli indirizzi di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono pubblicati sul sito internet del Comune di Mapello

L'indirizzo pec istituzionale è:

comunemapello@halleycert.it

che è abilitato a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle PEC

mentre l'indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) è:
protocollo@comune.mapello.bg.it

Il Comune di Mapello ha istituito ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, oltre che sul sito web istituzionale, con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Mapello mediante la casella PEC istituzionale, presso cui è eletto il domicilio digitale dell'Ente; la suddetta casella è riportata nell'allegato n. 1 del presente manuale.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC attivata dal Comune di Mapello è stata comunicata all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserita nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). L'Ente avrà cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le eventuali variazioni.

La suddetta casella di posta elettronica certificata è integrata funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il Sistema notifica l'evento al personale responsabile.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Mapello sia attraverso la suddetta casella PEC, sia utilizzando i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connattività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le pratiche SUAP e SUE sono acquisite dal Comune di Mapello, in modalità telematica attraverso l'apposito portale. L'Utente esterno che deve inviare la pratica accede al portale previa autenticazione tramite SPID, Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Le pratiche in tal modo ricevute sono acquisite al protocollo in modalità telematica e registrate.

2. PROCEDURA ALTERNATIVA

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune di Mapello utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente si procede nel seguente modo:

- nel caso di consegna diretta di un documento memorizzato su un supporto rimovibile, si procede alla valutazione dello stesso e, accertatane la provenienza, si procede alla acquisizione di tale documento e alla sua protocollazione;
- qualora un documento pervenga al Comune attraverso una casella di posta elettronica **certificata** indicata nell'allegato n. 1 del presente manuale, si procede alla sua protocollazione. Le suddette caselle di posta elettronica permettono, infatti, la protocollazione diretta in quanto integrate con il protocollo.

3. PROCEDURA DI SALVAGUARDIA

In qualsiasi altro caso, incluso nel caso in cui un documento pervenga al Comune attraverso una casella di posta elettronica convenzionale, si provvede nel seguente modo:

- il destinatario titolare della casella di posta elettronica convenzionale invita il mittente a effettuare un nuovo invio tramite l'apposito canale istituzionale come descritto sopra al paragrafo 1. PROCEDURA CORRETTA DA PREFERIRE E DA COMUNICARE AGLI UTENTI avendo cura di specificare nella risposta che l'invio del documento informatico non rispetta gli articoli 19 e 44 del predetto manuale e che pertanto non sarà protocollato. Si fornisce sotto un esempio di comunicazione liberamente utilizzabile;
- il destinatario titolare della casella di posta elettronica convenzionale può, come misura di maggior favore verso il mittente, in ragione dell'importanza e urgenza della comunicazione pervenuta, inoltrare comunque la comunicazione informatica ricevuta all'indirizzo di PEO del Comune per la sua protocollazione, evidenziando le ragioni che giustificano l'adozione di tale misura di salvaguardia.

Esempio di comunicazione

Gentile utente,

*Secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione Documentale adottato da codesto Ente, la inviamo a effettuare un nuovo invio della sua comunicazione e dei relativi allegati, se presenti, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria protocollo@comune.mapello.bg.it perché alla stessa venga attribuito un numero di protocollo in entrata e venga lavorata da codesto Ente nel più breve tempo possibile. La informiamo che la sua comunicazione, inviata a un indirizzo di posta elettronica convenzionale diverso da quello sopra indicato, e i relativi allegati, se presenti, **non verranno protocollati**. Per maggiori dettagli circa le modalità di trasmissione di documenti informatici e delle procedure di firma accettate, la preghiamo di fare riferimento al Manuale di Gestione Documentale del Comune di Mapello disponibile sul nostro sito internet www.comune.mapello.bg.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali.*

Cordiali saluti,

Comune di Mapello

Tali eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un’eccezione rispetto all’utilizzo del canale istituzionale descritto sopra al paragrafo 1. PROCEDURA CORRETTA DA PREFERIRE E DA COMUNICARE AGLI UTENTI.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune di Mapello si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24. Per ulteriori informazioni circa l’utilizzo della posta elettronica, si veda l’articolo 44 – Posta Elettronica.

SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell’AOO

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all’identificazione univoca e certa dei documenti indicati nel successivo art. 21 del presente manuale; esso svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l’esistenza di un determinato documento all’interno del Sistema di gestione documentale e garantendone l’autenticità.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata e, come tale, fa fede fino a querela di falso, in particolare circa la data e l’effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma o contenuto; esso è dunque uno strumento idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Nell’ambito dell’AOO, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia, il registro di protocollo è unico e qualsiasi registro di protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo

Ai sensi dell’art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall’Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

Articolo 22 – Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo

Ai sensi dell’art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli

atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi, richiesta/invio comunicazioni informali, pubblicità, notifiche di scadenza termini delle fatture elettroniche provenienti dallo SDI e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (indipendentemente dalle modalità di trasmissione).

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, siano essi informatici o analogici, viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza. I repertori formano, pertanto, serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; ne sono un esempio la registrazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, ecc...

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene tramite l'assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione e i metadati ad essi associati sono indicati nell'allegato n. 8 al presente manuale, i repertori attivi presso l'AOO sono indicati nell'allegato n. 10 dello stesso manuale.

Sono, infine, escluse dalla registrazione di protocollo le comunicazioni scambiate tra i vari uffici dell'AOO che non rivestano alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica (ad es. comunicazioni organizzative di carattere non ufficiale).

Articolo 23 – Registrazione di protocollo

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Mapello è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;

- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo del Comune di Mapello, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza.

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

Eventuali ulteriori informazioni che si volessero valorizzare in fase di protocollazione vengono inserite nel campo “note al protocollo”, presente nella maschera di protocollazione del software. In tale campo, nel Comune di Mapello, vengono inserite annotazioni relative all'impossibilità di procedere alla scansione del documento acquisito, qualora il formato o la rilegatura dello stesso non lo consentissero, o informazioni inerenti la consegna del documento all'ufficio destinatario.

Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune di Mapello; dovranno essere altresì verificate la provenienza, l'identificazione del soggetto che trasmette la documentazione e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al capoverso precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, ovvero senza la presenza di validazione temporale che attesti la validità del certificato di firma al momento della sottoscrizione, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e richiedere il documento sottoscritto con firma digitale il cui certificato sia valido, in considerazione di quanto previsto dall'art. 24, comma 4-bis del D. Lgs. 82/05, che stabilisce il principio secondo cui l'apposizione di una sottoscrizione con certificato digitale scaduto equivale alla mancata sottoscrizione del documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;
- il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale di gestione aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immodificabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

Per ulteriori informazioni circa l'utilizzo della posta elettronica, si veda l'articolo 44 – Posta Elettronica.

Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati.

Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati, di cui al precedente art. 25, relativi alla segnatura di protocollo, sono apposti sul documento protocollato o sua copia per immagine (acquisita tramite scansione) automaticamente dal Sistema, inoltre i dati di segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file in formato XML il cui schema è conforme alle Linee guida AgID. I dati contenuti in detto file XML sono i seguenti:

- indicazione dell'Amministrazione mittente;
- indicazione dell'AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- riferimenti agli eventuali allegati del messaggio di protocollo;
- informazioni relative all'associazione della firma della segnatura da parte dell'AOO mittente al fine di assicurarne l'autenticità e l'integrità.

Il file XML della segnatura sarà utilizzato al fine di permettere lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni in modalità di interoperabilità, secondo quanto previsto per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO nelle Linee guida AgID. L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della

normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati personali, sulla base di quanto previsto dal Regolamento Comunale sulla protezione dei dati.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema.

Per quanto concerne le caselle di posta elettronica integrate con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente l'accesso a ciascuna di esse, ai fini di permettere la registrazione di protocollo, esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi. Per ulteriori informazioni circa l'utilizzo della posta elettronica, si veda l'articolo 44 – Posta Elettronica.

Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, con provvedimento scritto e protocollato al "protocollo interno".

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma immodificabile (la data e il numero di protocollo) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immodificabile, con particolare riferimento al mittente, al destinatario e all'oggetto, che fosse necessario per correggere eventuali errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo

permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica; tale disposizione si applica per lo stesso campo o per ogni altro che dovesse, in seguito, risultare errato.

Qualora l'annullamento di una registrazione di protocollo riguardi un documento analogico, il documento riporterà, ben visibili, gli estremi del provvedimento di annullamento e sarà conservato nell'Archivio dell'Ente.

Articolo 29 – Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni, memorizzate in forma statica, immodificabile ed integra, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione

Di norma, le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate entro la giornata lavorativa di ricezione e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.

Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica nonché ogni giorno festivo del calendario.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nei termini sopra indicati e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale, per mezzo di provvedimento motivato, può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

Qualsiasi comunicazione inviata (i) a indirizzi di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione e (ii) ricevuta al di fuori delle ore e dei giorni di apertura dell'Ufficio Protocollo (fatta eccezione in caso di interoperabilità tra i sistemi informatici con protocollazione automatica senza l'intervento dell'operatore) si ritiene ricevuta il primo giorno lavorativo successivo, momento dal quale

decorreranno, se previsti, i termini di legge, **fermo restando** che se è previsto un termine perentorio per la presentazione di tale comunicazione, lo stesso termine si considererà rispettato anche se la comunicazione perviene entro tale termine perentorio ma al di fuori delle ore di apertura dell’Ufficio Protocollo.

A esempio:

1) istanza

- di partecipazione a bando comunale che prevede termine perentorio per la presentazione di domande entro il 22 aprile 2022
- inviata a indirizzi di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione
- ricevuta il 22 aprile 2022 alle ore 23.00 (giorno lavorativo, venerdì, non festivo ma al di fuori delle ore di apertura dell’Ufficio Protocollo)

→ trattandosi di termine perentorio, l’istanza si considera presentata entro i termini **ma** l’Ufficio Protocollo è sollevato da qualsiasi responsabilità nel caso in cui l’istanza fosse irricevibile perché incompleta ai sensi di quanto previsto nel presente manuale (ad esempio documento sottoscritto senza firma digitale/firma elettronica qualificata e privo di documento di identità del mittente tra gli allegati).

2) istanza

- di iscrizione presso l’anagrafe della popolazione residente (istanza di nuova residenza)
- inviata a indirizzi di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione
- ricevuta il 22 aprile 2022 alle ore 23.00 (giorno lavorativo, venerdì, non festivo ma al di fuori delle ore di apertura dell’Ufficio Protocollo)

→ **non** trattandosi di termine perentorio, l’istanza si considera presentata il primo giorno lavorativo successivo, momento dal quale decorreranno, se previsti, i termini di legge. Pertanto, l’istanza si considera presentata e verrà di conseguenza protocollata:

- non il 22 aprile 2022 (venerdì) perché ricevuta al di fuori delle ore di apertura dell’Ufficio Protocollo;
- non il 23 aprile 2022 (sabato) perché giorno non lavorativo;
- non il 24 aprile 2022 (domenica) perché giorno non lavorativo;
- non il 25 aprile 2022 (lunedì) perché giorno festivo secondo il calendario;
- ma bensì solo il 26 aprile 2022 (martedì) in quanto primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell’istanza e dal 26 aprile 2022 decorreranno i termini di legge applicabili all’istanza.

Articolo 31 – Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza il personale dell’Ufficio Protocollo all’effettuazione delle registrazioni su un registro, anche cartaceo, di emergenza. Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall’art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l’uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- 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 documentale del Comune;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall’Ente per l’organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolario di classificazione consiste in un sistema preconstituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell’organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall’Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione

dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione (o massimario di selezione), integrato con il titolario suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Mapello sono quelli riportati nell'allegato n. 7 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente manuale di gestione.

L'applicazione del detto titolario e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolario impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolario di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Articolo 33 – Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolario riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Mapello, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo comunica all'Ufficio Protocollo, i cui operatori procedono a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora. Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito del Comune di Mapello, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

Articolo 34 – Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati in maniera omogenea (salvo alcune eccezioni come nel caso del fascicolo di persona); il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l'operazione della fascicolazione e nel rispetto del piano di fascicolazione di cui all'allegato n.15.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- Affare: conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né proceduralmentizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto dalle norme;
- Attività: conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affare o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
- Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività, di uno specifico affare, di uno specifico procedimento o riguardanti una stessa persona fisica o giuridica. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82/05. Per aggregazione documentale informatica si intende, invece, un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID del Comune di Mapello, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'attività, dell'affare, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione del Comune. Pertanto ciascun documento per cui sia stata eseguita la registrazione di protocollo, a prescindere dal supporto (informatico o analogico) del medesimo, sarà collegato ad un fascicolo informatico presente nel SGID, ovvero, qualora trattasi del primo documento relativo all'affare, all'attività, al procedimento o alla persona fisica/giuridica di riferimento, si procederà, tramite il SGID, all'apertura di un nuovo fascicolo cui, detto documento, e tutti gli altri ad esso collegati successivamente, saranno associati.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio e per l'esercizio del diritto di accesso, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, o relativi alla stessa persona fisica o giuridica, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato n. 7, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari o attività.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio del Comune:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immodificabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

E' infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo.

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo e le relative copie per immagine (ottenute tramite scansione); tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati ed è funzionale alla produzione in modalità informatica, per mezzo del sistema stesso, del repertorio dei fascicoli, che è unico per tutta l'AOO.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività ovvero alla cessazione del rapporto con il Comune della persona fisica o giuridica, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli ibridi, ovvero contenenti anche documenti cartacei, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sarà associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento degli originali cartacei, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni già indicate per i fascicoli informatici sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate l'indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno. I sottofascicoli e gli inserti sono numerati dal Sistema informatico, partendo dal n. 1 all'interno di ciascun fascicolo, o sottofascicolo nel caso di inserti, e sono identificati da un proprio "oggetto".

Per convenzione, sul frontespizio dei fascicoli cartacei o sul frontespizio della parte cartacea dei fascicoli ibridi, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (categoria I; classe 3). L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); la categoria va separata dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Esempio: 2021 - IX/3.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento nel Sistema di un ulteriore informazione che indichi tale collegamento e permetta di identificare univocamente la "serie" archivistica che si va a costituire.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto con il Comune di Mapello, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche, ai sensi delle Linee guida AgID, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e negli articoli 3 e 54 del presente manuale di gestione.

SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Articolo 35 – Ricezione

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

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

Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di Mapello viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", "S.P.M." *et similia*. In quest'ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto non sia riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo deve riconsegnare celerrimamente all'ufficio preposto per le attività di protocollazione. Qualora invece emerga che il documento sia soggetto a Privacy, il destinatario

provvederà ugualmente affinché venga eseguita la registrazione, accertandosi che il documento venga registrato sul Sistema in modo da essere accessibile soltanto dagli incaricati per la gestione del medesimo.

Le lettere anonime non sono registrate nel protocollo, ma inoltrate all'UOR, che valuta l'opportunità di dare seguito alle comunicazioni, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, individuando le eventuali procedure da sviluppare. In caso di particolare rilevanza per l'Amministrazione l'UOR/UU può chiedere che la corrispondenza anonima venga comunque protocollata, attraverso esplicita e motivata richiesta da farsi all'UOP/Ufficio Protocollo.

Le lettere anonime saranno in tal caso protocollate ed identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto" o "mittente anonimo". I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni similari, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

La corrispondenza ricevuta non firmata, soprattutto nei casi in cui fosse prescritta la sottoscrizione, non viene registrata al protocollo, ma inoltrata all'UOR/UU che individua le procedure da seguire, valutando il caso specifico.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l'autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile" e sono inoltrati al responsabile competente; quest'ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell'Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

Qualora il Comune di Mapello dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza,

se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 24 del presente manuale.

Per la documentazione delle gare telematiche il Comune di Mapello utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuno, anche se non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

Le fatture elettroniche destinate al Comune di Mapello rispettano i requisiti di formato e contenuto prescritti dal DMEF n. 55 del 03/04/2013 e s.m.i.; tali documenti vengono trasmessi al Comune attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e sono ricevuti tramite casella PEC integrata funzionalmente con il software di protocollo informatico, in modo da poter procedere alla registrazione automatica e all'acquisizione delle stesse sul sistema di gestione informatica dei documenti. La fattura, a seguito della protocollazione e classificazione, è assegnata, tramite integrazione tra il software di protocollo e quello della contabilità, alle UOR interessate ed ai servizi finanziari per la fascicolazione, le verifiche di correttezza e la gestione della medesima. Nel sistema contabile si provvede alla registrazione di ciascuna fattura nel registro delle fatture. Nel caso delle fatture elettroniche, la data di registrazione di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei termini previsti per il pagamento della stessa.

Le fatture elettroniche sono obbligatoriamente conservate in modalità digitale.

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Ciascun certificato, dopo essere stato visualizzato, viene salvato come file e inserito nel fascicolo personale del dipendente, senza essere soggetti alla registrazione di protocollo.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro Ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

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

Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite dall’Ufficio Protocollo nel rispetto delle regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell’articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale; ai sensi dell’art. 45 del D. Lgs. 82/05, infatti, i documenti trasmessi con qualunque mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti dalla trasmissione dell’originale. Tuttavia, qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell’art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

Articolo 39 – Assegnazione

L’operazione di assegnazione è finalizzata all’individuazione dell’ufficio o del servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L’assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Mapello è effettuata dagli operatori che effettuano la registrazione di protocollo, è eseguita attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull’individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l’assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, l’ufficio che riceve il documento lo rimanderà indietro all’Ufficio Protocollo. Gli operatori dell’Ufficio Protocollo procederanno ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

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

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

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 40 – Scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito in modalità manuale.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio competente.

Nel caso di documenti analogici registrati a protocollo, correddati di allegati numerosi e spesso voluminosi (ad es. tavole di allegati progettuali) si procederà alla scansione soltanto dell'istanza o del documento principale e non a quella degli allegati. Sarà cura dell'operatore che esegue la registrazione inserire nel sistema di gestione informatica dei documenti l'indicazione del numero degli allegati ricevuti.

Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro "presa in carico" è pertanto automatica e avviene contestualmente all'assegnazione. Qualora dovesse verificarsi un'assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell'art. 39 del presente manuale.

Articolo 42 – Inoltro dei documenti e sub assegnazione

Nel caso i documenti, già protocollati, classificati e correttamente assegnati, debbano essere trasmessi ad altri operatori, nell'ambito dello svolgimento del procedimento o dell'affare di riferimento, su di essi può essere eseguita, tramite l'apposita funzione “inoltra” del sistema informatico dei documenti, l'operazione di trasmissione.

L'inoltro può essere effettuato anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

Articolo 43 – Fascicolazione

Nell'ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l'operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale.

SEZIONE VII – GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

Articolo 44 – Posta Elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno del Comune, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

E' prassi tanto diffusa quanto scorretta che documentazione "ufficiale" o comunicazioni "ufficiali", soggette a protocollazione, pervengano a caselle di posta elettronica intestate ai singoli uffici comunali.

Coloro che inviano documenti o comunicazioni attraverso tale canale si espongono al grave rischio che la loro documentazione o comunicazione venga processata in ritardo o al di fuori del sistema di gestione documentale, e che quindi resti ignorata o comunque resti improduttiva di effetti giuridici.

A tal fine, è necessario fornire preventivamente indicazioni precise agli interlocutori abituali e, nel caso in cui si ricevano messaggi soggetti a protocollazione su caselle PEO intestate agli uffici (diversi dal protocollo), occorre invitare l'interlocutore ad effettuare un nuovo invio tramite l'apposito canale istituzionale. Al più, l'interlocutore potrà aggiungere, tra i destinatari del messaggio o della documentazione, la casella PEO intestata ai singoli uffici, in modo che questi possano averne immediata conoscenza, nelle more della protocollazione ed assegnazione tramite il sistema di gestione documentale.

Le imprese ed i professionisti iscritti ad albi o registri istituiti con legge statale sono tenuti ad acquisire e ad utilizzare nei rapporti con la pubblica amministrazione una propria casella PEC. Dal 1/7/2013 la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e

documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche dovrebbero avvenire esclusivamente in via telematica (art. 1 DPCM 22/07/2011). E' pertanto legittimo pretendere che imprese e professionisti utilizzino esclusivamente i canali telematici.

L'utilizzo di caselle PEC al di fuori del sistema di gestione documentale può avvenire esclusivamente nei casi eventualmente previsti da specifiche normative; gli uffici assegnatari di tali caselle devono assicurarne il costante presidio ed un utilizzo strettamente limitato alle finalità che ne hanno giustificato l'assegnazione.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni il Comune verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nel presente Manuale.

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

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata inviati dal Comune è inserito automaticamente il seguente testo:

"Dichiarazione di Riservatezza

Se Lei non è il destinatario indicato nel messaggio, La preghiamo di segnalare l'errore al mittente con un messaggio di risposta e di cancellare immediatamente il messaggio.

Protezione dei dati personali

La informiamo che i Suoi dati saranno trattati dal COMUNE DI MAPELLO nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili (Decreto Legislativo 196/2003 e Regolamento UE 679/2016). Per maggiori informazioni può consultare la nostra informativa [privacy](#).”

La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra il Comune e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo del Sistema di Gestione Documentale dell'applicativo Halley oppure attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

I sistemi di comunicazione sopra indicati vengono utilizzati per:

- 1** convocare riunioni interne;
- 2** inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3** diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel

fascicolo specifico debitamente registrati).

La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Come già menzionato, **le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono essere esclusivamente indirizzate all'indirizzo istituzionale PEO o PEC** e devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, sottoscritte con firma autografa o elettronica senza firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato ma presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

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

SEZIONE VIII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 45 – Produzione dei documenti dell’AOO

Il Comune di Mapello, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano prodotti su supporto digitale.

I documenti informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all’interno degli uffici dell’Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dall’Ufficio Protocollo e dai responsabili delle varie UOR dell’Ente, ciascuno per la documentazione di propria competenza e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V del presente manuale di gestione.

Non sono soggetti all’obbligo di protocollazione quei documenti, ad uso interno, che non rivestano alcuna utilità amministrativa, giuridica o procedimentale, come previsto dall’art. 22 del presente manuale di gestione.

Articolo 46 – Gestione dei flussi documentali interni

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici del Comune di Mapello avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l’assegnazione ai vari servizi destinatari, l’eventuale inoltro o, nel caso si tratti di documenti non soggetti a registrazione (es. semplici comunicazioni di servizio), per mezzo delle comunicazioni interne previste nel software Halley.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all’allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l’uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l’utilizzo di e-mail.

Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, effettuando sui medesimi le operazioni di assegnazione e per mezzo dei profili di accesso.

Articolo 47 – Gestione dei procedimenti amministrativi

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell’Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell’efficacia dell’azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

Il Sistema tende a realizzare una gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi e di concorrere all’alimentazione del fascicolo.

Tale gestione avrà il fine di consentire:

- il monitoraggio dei vari step del procedimento, dei sub-procedimenti (identificati nei sottofascicoli), dei possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;
- il tracciamento di ogni operazione effettuata;
- la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

SEZIONE IX – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica il Comune si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari del Comune sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica.

In assenza del domicilio digitale il Comune predispone le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed invia ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

Il comune conserva l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata presso il comune.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste il Comune riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Articolo 48 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Mapello avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, formati nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, una volta registrati, classificati e fascicolati, vengono imbustati e convogliati agli uffici preposti alle operazioni di affrancatura, contabilizzazione delle spese e spedizione.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

La minuta (fotocopia) del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

Articolo 49 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, prodotti nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, avviene, di norma, per mezzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata, integrata con il protocollo informatico, di cui all'allegato n. 1 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili negli elenchi dei domicili digitali e in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalle Linee guida AgID.

La spedizione di un documento informatico a mezzo PEC viene eseguita dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici. Per ulteriori informazioni circa l'utilizzo della posta elettronica, si veda l'articolo 44 – Posta Elettronica.

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

Il Comune effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dal Comune con immissione diretta dei dati nel sistema informatico del Comune destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

SEZIONE X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 50 – Archivio dell'amministrazione

L'archivio del Comune di Mapello consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale.

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Nell'allegato 14) al presente Manuale sono dettagliate le indicazioni relative all'ubicazione del materiale d'Archivio del Comune di Mapello, e quanto previsto in materia di libera consultazione.

Articolo 51 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Mapello nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad attività, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale nonché quelli relativi a persona fisica o giuridica che abbia in essere un rapporto con l'Ente.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nelle sezioni IV e V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo è tenuto alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, cartacei, informatici o ibridi, relativi ai procedimenti di propria competenza, fintanto che tali unità archivistiche fanno parte dell'archivio corrente.

I fascicoli e i documenti cartacei e le parti cartacee dei fascicoli ibridi, facenti parte dell'archivio corrente, sono custoditi e conservati a cura dei medesimi Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno degli uffici di ciascuna UOR, fino al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente.

I documenti e i fascicoli informatici, facenti parte dell'archivio corrente, sono conservati nel Sistema di gestione informatica dei documenti, fino al versamento nel sistema informatico

Articolo 52 – Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti cartacei prodotti, ricevuti o gestiti dall'Ente nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

Le attività svolte sull'archivio di deposito sono definite dagli art. 67, 68 e 69 del DPR 445/00.

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, attività o affari conclusi, o relativi a persone fisiche o giuridiche che abbiano cessato il loro rapporto con il Comune di Mapello; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata al Servizio Archivistico e flussi documentali; il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- predisporre i locali e le attrezzature finalizzate alla corretta organizzazione dell'archivio di deposito ed, eventualmente, a metterli in sicurezza;

- eseguire il trasferimento periodico della documentazione e dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, predisponendo apposito elenco delle unità archivistiche e documentarie trasferite;
- eseguire la cognizione, il censimento e la schedatura delle unità archivistiche e documentarie del suddetto archivio;
- conservare la documentazione contenuta nell'archivio di deposito, salvaguardando l'integrità delle serie documentali e dei fascicoli, in modo che risulti evidente il vincolo archivistico che lega i documenti tra loro e questi all'attività istituzionale dell'Ente;
- garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;
- selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo;
- eseguire le attività di scarto, secondo quanto previsto dall'art. 52 del presente manuale di gestione;
- predisporre l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico; tale elenco deve essere conservato in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

Articolo 53 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati

alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

Articolo 54 – Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune di Mapello è di competenza del Servizio archivistico e flussi documentali.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

Articolo 55 – Archivio digitale

L'archivio digitale del Comune di Mapello è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di Mapello è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto

di quanto previsto dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale, emanate con Linee guida AgID.

Il trasferimento dei documenti e fascicoli informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo un pacchetto di versamento conforme alle specifiche tecniche descritte nel manuale di conservazione.

Il suddetto versamento viene eseguito almeno una volta all'anno, ad eccezione del registro giornaliero di protocollo che viene versato in conservazione nel corso della giornata lavorativa successiva a quella di riferimento e dei documenti a rilevanza fiscale e contabile che sono trasferiti al sistema di conservazione nel rispetto delle tempistiche definite dal DMEF 17/06/2014.

Ai documenti che formano il pacchetto di versamento saranno associati dal SGID, ai fini della conservazione digitale, i metadati indicati nell'allegato n. 9 del presente manuale di gestione e comunque, laddove non espressamente indicato, almeno i metadati minimi previsti dalla vigente normativa in materia; a tali metadati si aggiungeranno poi, nel sistema di conservazione accreditato, quelli espressamente previsti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

Articolo 56 – Archivio ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito del Comune di Mapello, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

Articolo 57 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici, nel rispetto delle vigenti normative in merito alla tutela dei beni culturali. In particolare, il soggetto conservatore accreditato, che svolge esternamente il servizio di

conservazione per conto dell'Ente, comunica al Responsabile della conservazione del Comune l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto. Il Responsabile della conservazione ne prende visione, effettua le verifiche soprattutto in merito al rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione contenuto nell'allegato n. 7 del presente manuale e, appurato che si tratti di documenti per cui sia possibile eseguire lo scarto, ne fornisce comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che richiederà formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Mapello il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica del completamento delle operazioni.

L'operazione di scarto sarà tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione.

SEZIONE XI – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Articolo 58 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'Allegato 2.

Articolo 59 – Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti approvato dall'ente (Allegato 16) e secondo le modalità di seguito descritte. L'accesso per via telematica da parte di

utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: autenticazione CIE/CNS/SPID. L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione - *Amministrazione trasparente*”. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico). Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

SEZIONE XII – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 60 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

Il presente Manuale, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, ed è capillarmente divulgato in tutti gli uffici e servizi dell'AOO.

Con la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito internet istituzionale (sottosezione “Atti Generali”), il Manuale è reso noto anche esternamente all'ente. In quest'ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

GLOSSARIO

Access Control List (ACL): metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

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

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio corrente: complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previe le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

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

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

Assegnazione: individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): la casella di posta elettronica di una pubblica amministrazione, presso la quale è eletto il domicilio digitale dell'amministrazione medesima.

Certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificato qualificato: un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un certificatore qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Certificatore qualificato o Prestatore di servizi di firma elettronica qualificata: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolario di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

Codice esegibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice IPA: il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

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

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

Dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata: un dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

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

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

Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

Fascicolo: insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo, a una medesima attività o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Fax Server: software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

Firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firma elettronica avanzata: tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

Formato elettronico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione informatica: il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica; tali dati consentono, attraverso opportune tecnologie, l'individuazione della persona nei sistemi informativi anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Immodificabilità: caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi: l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative ai domicili digitali e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'Indice è uno strumento di consultazione on-line contenente informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

Indice di classificazione: codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolario cui il documento fa riferimento.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Macroistruzione: istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

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

Manuale di gestione: strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

Metadati: insieme di dati e informazioni associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Pacchetto di archiviazione (AIP): pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

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

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

Repertorio: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, alternativa a quella di protocollo. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

Repertorio dei fascicoli: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, all'interno delle partizioni gerarchiche del titolario. Il repertorio dei fascicoli è unico nell'ambito di ciascuna AOO ed è collegato al rispettivo registro di protocollo.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, il soggetto responsabile dell'insieme delle attività di gestione del sistema di conservazione, ovvero il soggetto con facoltà di delega e controllo sull'attività di conservazione digitale a norma affidata ad un soggetto esterno, accreditato dall'AgID.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): soggetto al quale, in ottemperanza all'art. 17 del D. Lgs. 82/05, compete la definizione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di transizione al digitale e del piano triennale dell'informatica per la Pubblica Amministrazione.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

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

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

Serie archivistica: aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

Servizio in rete o on-line: qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione a norma dei documenti informatici di un soggetto conservatore accreditato presso AgID.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID): nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC): l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID): sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

Titolare di firma elettronica: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per la sua apposizione.

Titolario o sistema di classificazione: sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Validazione temporale: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Mapello

N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)

N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

N. 4 – Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti

N. 5 – Linee guida per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

N. 6 – Formati elettronici adottati dal Comune di Mapello

N. 7 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

N. 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Mapello

N. 9 – Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Mapello

N. 10 – Elenco dei Repertori attivi presso l'AOO del Comune di Mapello

N. 11 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Mapello

N. 12 – Riferimenti normativi essenziali

N. 13 – Manuale di conservazione

N. 14 – Linee Guida per la consultazione dell'Archivio Comunale

N. 15 – Piano di Fascicolazione

N. 16 – Regolamento Accesso Documentale

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI MAPELLO

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento un Responsabile della conservazione.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Mapello:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **Comune di Mapello**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_e901**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **A9867BD**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 175 del 18/12/2003, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nell'Area 1 – Amministrazione Generale dell'Ente, denominato "Servizio archivistico e flussi documentali".

Nell'ambito della stessa AOO sono stati individuati un Responsabile della gestione documentale, un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile e un Responsabile della conservazione.

SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI MAPELLO

Denominazione dell'Ente	Comune di Mapello
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Mapello
Responsabile della gestione documentale	Dott. Barberi Frandanisa Giovanni (Responsabile Area 1 - Amministrazione Generale)
Vicario del Responsabile	Chinati Marinella (Responsabile Unità Operativa 1.1)
Responsabile della conservazione	Dott. Barberi Frandanisa Giovanni (Responsabile Area 1 - Amministrazione Generale)
Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)	comunemapello@halleycert.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Ulteriori caselle di posta elettronica certificata e posta elettronica convenzionale attivate dall'Ente	protocollo@comune.mapello.bg.it (convenzionale - integrata con il software di protocollo informatico) ragioneria.comunemapello@pec.it (PEC integrata con il software di protocollo informatico) <u>tecnico.comunemapello@pec.it</u> (PEC integrata con il software di protocollo informatico) polizialocale.comunemapello@pec.it (PEC integrata con il software di protocollo informatico)
Indirizzo della sede principale della AOO	Piazza IV Novembre n. 1, 24030, Mapello (BG)

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Mapello è strutturato come indicato nell'organigramma della pagina seguente. Le unità organizzative responsabili (UOR) del comune di Mapello, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.



COMUNE DI MAPELLO

Provincia di Bergamo

P.zza IV Novembre, n° 1 - 24030 Mapello - P.IVA 00685130163
tel. 035 4652500 fax 035 4652501 www.comune.mapello.bg.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

TABELLA 2 – ORGANIGRAMMA

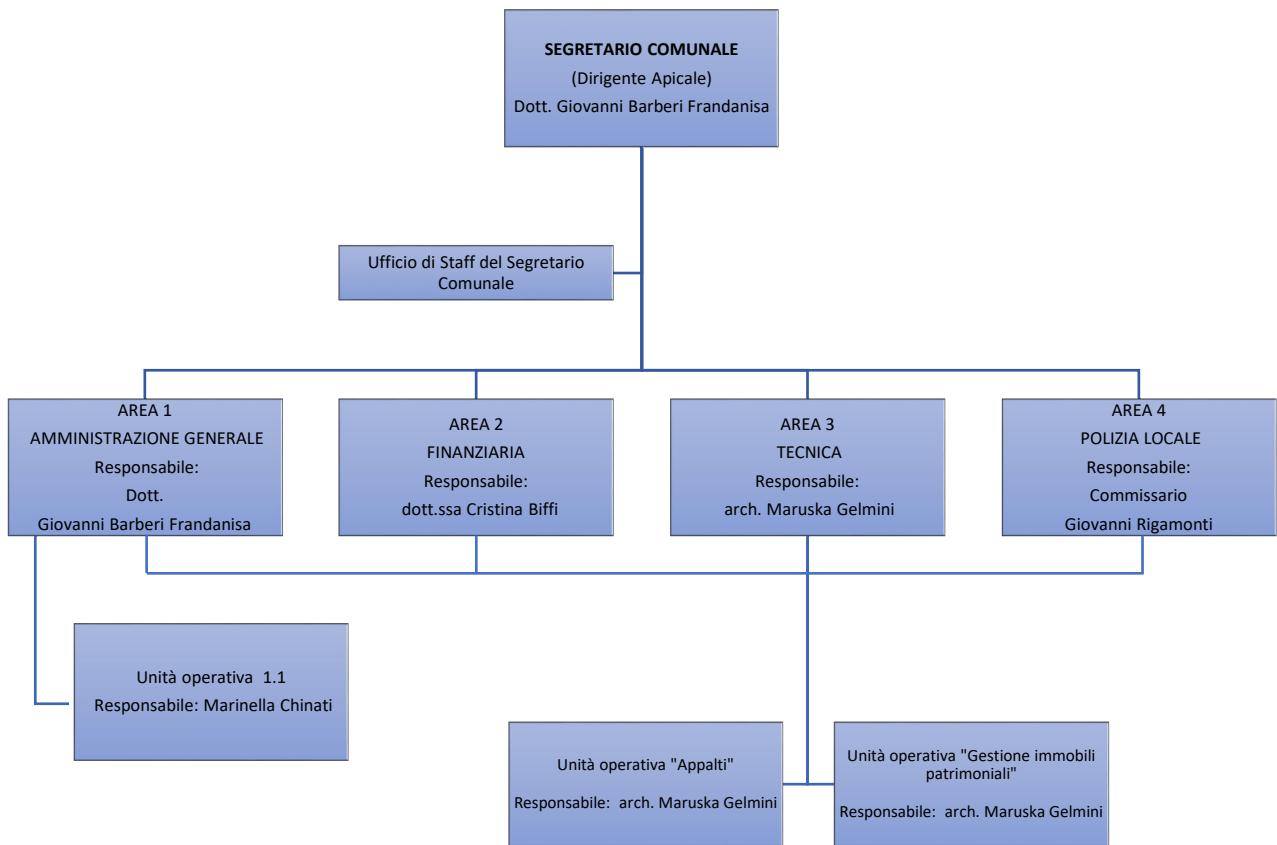


TABELLA 3 – GESTIONI ASSEGNAME ALLE AREE ED UNITA' OPERATIVE

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE	
Amministrazione di sistema	<i>Sito web istituzionale – Transizione al Digitale-Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa</i>
Servizi di garanzia	<i>Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza -</i>

AREA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE	
<i>Gestione 1</i>	
Demografia	<i>Anagrafe -Stato civile - Elettorale- Leva</i>
Servizio archivistico e flussi documentali	<i>Protocollo cartaceo e archivio-Protocollo informatico e archivio- Gestione sicurezza dati- Messo notificatore Gestione Albo pretorio</i>
<i>Gestione 2</i>	
Servizio segreteria	<i>Attività Sindaco, Organi collegiali, Segretario Comunale e Responsabili apicali con relativa gestione documentale</i>
Associazionismo e sussidiarietà orizzontale	<i>Tenuta registro associazioni Patrocini e contributi ad associazioni</i>
Servizi Scolastici e Culturali	<i>Diritto allo studio Ristorazione scolastica Servizi pre e post-scuola - Sostegno ai progetti del P.O.F.- Gestioni funzionamento degli istituti scolastici Biblioteca comunale- Iniziative culturali Attività per la conoscenza e la promozione del territorio</i>
<i>Gestione 3</i>	
Servizi Sociali	<i>Segretariato sociale Contributi a persone e famiglie Assistenza educativa - Progetto giovani Affidi familiari Inserimenti in Comunità – Centri diurni – Case di riposo Bandi di Edilizia Residenziale Pubblica</i>

AREA 2 FINANZIARIA	
<i>Gestione 1</i>	
Pianificazione, rendicontazione e controllo	<i>Bilancio e Contabilità-Controllo regolarità contabile ed equilibri finanziari-Controllo di gestione-Piano delle risorse e degli obiettivi</i>
<i>Gestione 2</i>	
Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio	<i>Riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui – Riscossione entrate patrimoniali Inventario dei beni mobili e immobili - Servizio Economato</i>
<i>Gestione 3</i>	
Fiscalità attiva e passiva	<i>IUC – TOSAP - TARES/TARI -IVA – IRAP - Modelli 770 e Certificazione Unica</i>
<i>Gestione 4</i>	
Personale	<i>Pianificazione finanziaria, reclutamento Relazioni sindacali Piano Performance Anagrafe prestazioni -Medico del lavoro e programma sanitario mobilità e concorsi</i>
<i>Altre gestioni</i>	
Altre Gestioni	<i>Distretto del commercio, distretto dell'attrattività e gestioni analoghe (in quanto relativi prevalentemente a flussi finanziari</i>

AREA 3 TECNICA	
<i>Gestione 1</i>	
Territorio	<i>Urbanistica-Edilizia Privata- Reticolo idrico minore- Catasto</i>
<i>Gestione 2</i>	
Ambiente	<i>Igiene urbana Prevenzione inquinamento suolo, aria, acqua, acustico, elettromagnetico Scarichi in corpi d'acqua superficiali P.A.E.S.</i>
<i>Gestione 3-</i>	
Servizi Pubblici e partecipazioni	<i>servizi pubblici Società partecipate Ambiti Territoriali Ottimali</i>
<i>Gestione 4</i>	
Lavori pubblici e servizi manutentivi	<i>Opere pubbliche- Manutenzioni- Acquisizione di beni e servizi e autorizzazione tagli strada</i>
<i>Gestione 5</i>	
Patrimonio e demanio	<i>Patrimonio disponibile e indisponibile, ove non specificamente assegnato ad altre aree - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Gestione complessiva del patrimonio destinato alla residenza (alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale) Servizio cimiteriale e gestione cimiteri</i>

EA 4 POLIZIA LOCALE	
<i>Gestione 1</i>	
Prevenzione e repressione	<i>Polizia stradale- Sicurezza pubblica- Protezione civile- Polizia giudiziaria</i>
<i>Gestione 2</i>	
Amministrativa	<i>SUAP Commercio ed esercizi pubblici Autorizzazione occupazioni suolo pubblico (compresi ponteggi, escluse manomissioni stradali)</i>
<i>Gestione 3</i>	
Controllo	<i>Controlli in materia demografica, edilizia, attività produttive</i>

ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Mapello l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo e Ufficio Polizia Locale - Commercio (7 operatori abilitati - 4 per l'Ufficio Protocollo – 3 per l'Ufficio Polizia Locale – Commercio- 1 per l'Ufficio Ragioneria per gestione pec)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti i dipendenti dell'Ente (18 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo e Responsabili delle Varie UOR dell'Ente (8 operatori abilitati - 4 per l'Ufficio Protocollo e i 4 Responsabili delle Aree)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo (4 operatori abilitati)
Assegnazione dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo e Ufficio polizia Locale - Commercio (7 operatori abilitati - 4 per l'Ufficio Protocollo – 1 per l'Ufficio Ragioneria per la gestione pec e 3 per l'Ufficio Polizia Locale - Commercio)
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo (4 operatori abilitati)
Consultazione	Tutti gli operatori del Comune, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo

ALLEGATO N. 3

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley e nelle Note Pratiche; tali documenti sono disponibili per la consultazione o il download, nella versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

The screenshot shows the 'Protocollo informatico-Halley informatica' interface. On the left, under 'Ultime dalla produzione', there is a list with links: 'Aggiornamenti procedura (1)', 'Lettera di aggiornamento', 'Manuale procedura' (which has a red arrow pointing to it), 'Note pratiche', and 'Report'. Below this list, it says 'Disponibile aggiornamento 04.12.02' and 'Con questo aggiornamento è possibile riprendere il lavoro di sistemazione delle anagrafiche.' On the right, the main panel shows the 'Protocollo informatico' title, the year 'Anno: 2014', and the profile 'profilo: Consultazione e stampa'. It also shows the AOO 'Aoo: Halley informatica'. Below these, there are buttons for 'Inserisci Protocollo', 'Ricerca protocollo', and 'Apri carteggio'. A sidebar on the right lists categories: 1 Pratiche, 2 Protocollo, 3 Documenti, 4 Posta elettronica, and 5 Utilita'. At the bottom left, there is a 'Editoria' section with a thumbnail image and a link '[Accedi al sito...]'.

ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi delle Linee guida AgID sul documento informatico, descrive le politiche adottate dal Comune di Mapello affinché:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tali fini le Linee guida AgID individuano i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, in base ai rischi cui sono esposti i dati (personalni e non) e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Mapello;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, al fine di garantire le misure di sicurezza necessarie alla tutela del patrimonio documentale dell'Ente e alla tutela e garanzia dei dati personali, sensibili o giudiziari;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il Comune di Mapello adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Mapello non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma è installato in un data center composto da server cloud e server fisico (per la sola gestione dei profili degli operatori) accessibili dalla rete intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione. Il data center è custodito in un locale chiuso a chiave, il cui accesso è nell'esclusiva disponibilità dell'Ente.

Procedure comportamentali degli operatori ai fini della protezione dei documenti informatici e dei dati in essi contenuti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà del Comune di Mapello a vario titolo messi a disposizione del personale, sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente.

Ogni operatore adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

Gli operatori cui sono affidati i dispositivi informatici di proprietà del Comune sono tenuti ad avere le seguenti accortezze:

- l'accesso alle postazioni di lavoro avviene previa autenticazione dell'operatore tramite apposite credenziali di accesso personali, composte di caratteri maiuscoli, minuscoli, numeri e non alfanumerici, aggiornate con cadenza trimestrale;
- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati personali, sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;
- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire al Comune qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;

- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia del Comune di Mapello su dispositivi esterni personali.

Ai fini della vigilanza nell'utilizzo degli strumenti informatici assegnati, ciascun operatore ha l'obbligo di impedire ad altri l'utilizzo non autorizzato della propria apparecchiatura informatica.

Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messi a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. L'operatore è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *password*; quest'ultima è composta di almeno 8 caratteri (di cui almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero ed un simbolo non alfanumerico) e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza semestrale o, qualora l'operatore tratti dati sensibili, personali o giudiziari, almeno trimestrale.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali. I profili di accesso associati alle credenziali disattivate non vengono riattivati neppure successivamente, salvo casi di necessità.

Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 27 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari, come precedentemente indicato, non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Per quanto riguarda l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate dai medesimi in busta chiusa e sigillata al Responsabile della propria UOR; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile della UOR è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provverà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al suddetto Responsabile.

Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti informatici del Comune di Mapello sono prodotti utilizzando i formati previsti dall'allegato n. 6 del presente manuale.

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dalle Linee guida AgID, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità,

l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio il PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati aventi le medesime caratteristiche.

L'apposizione della firma digitale o di altre eventuali sottoscrizioni elettroniche, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità di quanto sancito dalla vigente normativa in materia.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato.

Di norma i dipendenti che operano nell'ambito dei vari uffici dell'Ente sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengono traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnato da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti

interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni (log di sistema) sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati dal sistema informatico in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione di tali file per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di firewall e antivirus aggiornati con cadenza settimanale a cura della ditta esterna che ha in gestione il server cloud.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono tenuti costantemente aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di gestione automatica dei documenti avviene con cadenza giornaliera in cloud; il ripristino dei dati avviene nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Le eventuali copie di dati eseguite in locale sono custodite, sotto chiave, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Supporti riscrivibili, eventualmente utilizzati dal Comune, contenenti dati sensibili o giudiziari, possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Qualora dati sensibili e giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'AOO avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file XML conforme alle specifiche contenute nelle Linee guida AgID relative alla produzione, gestione e conservazione del documento informatico.

Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID, che svolge tale attività in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID. Il trasferimento in conservazione avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nello stesso manuale di conservazione.

Disaster recovery e continuità operativa

Il Comune di Mapello si è dotato di un sistema di disaster recovery in grado di consentire il ritorno alla normale operatività in caso di eventi calamitosi, prevedendo il ripristino dei dati dalle copie effettuate in cloud.

Il Ripristino dei dati dal sistema di disaster recovery avviene ne rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Per i dettagli tecnici e le modalità operative si rimanda all'apposita convenzione in essere con il fornitore del servizio.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e s.m.i., dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, il Comune predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo applicativi software per la gestione dei documenti informatici;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;

- legislazione e tematiche relative al documento informatico, alla gestione documentale e alla conservazione digitale a norma;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- gestione dei fascicoli informatici;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema

Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale. I log di sistema sono comunque conservati e protetti in modo da consentire successive verifiche che dovessero risultare necessarie sullo svolgimento di tutte le operazioni rilevanti al fine della sicurezza dei dati, effettuate sul sistema.

Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità ai criteri di protezione dei dati sensibili, personali e giudiziari previsti dalla normativa.

ALLEGATO N. 5

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

1 Oggetto ed ambito di applicazione

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

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

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle Aree e dei Responsabili di procedimento.

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

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

1.6 E' possibile consultare l'albo on-line presso l'ente o, da remoto, tramite connessione ad internet.

1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2 Gestione del servizio

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

2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'ente stesso.

2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'ente.

2.4 Al termine della pubblicazione il documento pubblicato viene ritirato e non è più reperibile all'albo on-line.

2.5 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le determinazioni, le ordinanze e i decreti sindacali e dei responsabili;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio o di Giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;

- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.6 Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo on-line.

3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 I responsabili di Area e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo on-line e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili.

3.2 Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato e conservato nel fascicolo informatico di riferimento. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005.

3.3 Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.4 Di norma i formati utilizzati per la pubblicazione all'albo on-line sono il PDF e il PDF/A.

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

4.1 L'ente qualora provveda alla pubblicazione all'albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti dovrà attenersi alle successive disposizioni.

4.2 Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF o PDF/A. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AgID sul documento informatico.

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

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

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

Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui all'art. 53 del DPR 445/2000; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 per il protocollo informatico.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

Art. 7 Disposizioni finali

7.1 Le presenti linee guida sono allegate al manuale di gestione documentale dell'ente, di cui costituiscono parte integrante e sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione, unitamente al manuale stesso.

7.2 L'entrata in vigore delle presenti linee guida è la stessa prevista per il manuale di gestione documentale dell'ente.

ALLEGATO N. 6

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI MAPELLO

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Mapello utilizza i formati elettronici individuati dalla normativa vigente come idonei alla conservazione digitale. Nell'utilizzo dei formati più comuni, l'Ente segue le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dalle Linee guida AgID; tale conversione avviene preferibilmente nel formato PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati individuati dalla normativa, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema, non fanno eccezione eventuali elaborati grafici dell'Ufficio Tecnico, prodotti originariamente con formati diversi, ad es. DXF e DWF; gli elaborati eventualmente prodotti tramite il formato DWG, invece, poiché trattasi di formato idoneo alla conservazione, possono essere firmati senza che siano stati preventivamente convertiti;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà il formato PDF/A ma potrebbe utilizzare anche i formati TIFF e JPEG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo preferibilmente del formato PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche le quali sono in formato XML;
- per la produzione di distinte di mandati e reversali informatici viene utilizzato il formato XML conforme allo standard OPI, previsto dalla vigente normativa conformemente alle regole del SIOPE+;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dalla vigente normativa in materia, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX o XLSX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza il formato PDF/A;

- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A.

Per quanto riguarda la scelta di formati compressi si deve valutare sempre quanto segue: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità e permettendo il recupero integrale della qualità del file originario non compresso, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, non più recuperabili, esso permette però di ottenere dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

Ai fini di un processo di conservazione a lungo termine sono sempre da preferire, laddove sia necessaria la compressione del file, formati con compressione di tipo *lossless*.

ALLEGATO N. 7

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI MAPELLO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Mapello. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Mapello adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Mapello ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

TITOLO	CLASSE
I AMMINISTRAZIONE GENERALE	<p>1) Legislazione e circolari esplicative</p> <p>2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</p> <p>3) Statuto</p> <p>4) Regolamenti</p> <p>5) Stemma, gonfalone, sigillo</p> <p>6) Archivio generale</p> <p>7) Sistema informativo</p> <p>8) Informazioni e relazioni con il pubblico</p> <p>9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</p> <p>10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</p> <p>11) Controlli interni ed esterni</p> <p>12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</p> <p>13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</p> <p>14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali</p> <p>15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</p> <p>16) Area e città metropolitana</p> <p>17) Associazionismo e partecipazione</p>
II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	<p>1) Sindaco</p> <p>2) Vice-sindaco</p> <p>3) Consiglio</p> <p>4) Presidente del Consiglio</p> <p>5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</p> <p>6) Gruppi consiliari</p> <p>7) Giunta</p> <p>8) Commissario prefettizio e straordinario</p> <p>9) Segretario e Vice-segretario</p> <p>10) Direttore generale e dirigenza</p> <p>11) Revisori dei conti</p> <p>12) Difensore civico</p> <p>13) Commissario <i>ad acta</i></p>

	14) Organi di controllo interni 15) Organi consultivi 16) Consigli circoscrizionali 17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali 18) Organi esecutivi circoscrizionali 19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20) Segretari delle circoscrizioni 21) Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22) Conferenza dei Presidenti di quartiere
III RISORSE UMANE	1) Concorsi, selezioni, colloqui 2) Assunzioni e cessazioni 3) Comandi e distacchi; mobilità 4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6) Retribuzioni e compensi 7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11) Servizi al personale su richiesta 12) Orario di lavoro, presenze e assenze 13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14) Formazione e aggiornamento professionale 15) Collaboratori esterni
IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5) Partecipazioni finanziarie 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8) Beni immobili 9) Beni mobili 10) Economato 11) Oggetti smarriti e recuperati 12) Tesoreria

	13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate 14) Pubblicità e pubbliche affissioni
V AFFARI LEGALI	1) Contenzioso 2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3) Pareri e consulenze
VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale 3) Edilizia privata 4) Edilizia pubblica 5) Opere pubbliche 6) Catasto 7) Viabilità 8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10) Protezione civile ed emergenza
VII SERVIZI ALLA PERSONA	1) Diritto allo studio e servizi 2) Asili nido e scuola materna 3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.) 6) Attività ed eventi culturali 7) Attività ed eventi sportivi 8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10) Informazione, consulenza ed educazione civica 11) Tutela e curatela di incapaci 12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13) Attività ricreativa e di socializzazione 14) Politiche per la casa 15) Politiche per il sociale

VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE	<ul style="list-style-type: none"> 1) Agricoltura e pesca 2) Artigianato 3) Industria 4) Commercio 5) Fiere e mercati 6) Esercizi turistici e strutture ricettive 7) Promozione e servizi
IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> 1) Prevenzione ed educazione stradale 2) Polizia stradale 3) Informativa 4) Sicurezza e ordine pubblico
X TUTELA DELLA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> 1) Salute e igiene pubblica 2) Trattamenti sanitari obbligatori 3) Farmacie 4) Zooprofilassi veterinaria 5) Randagismo animale e ricoveri
XI SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Stato civile 2) Anagrafe e certificazione 3) Censimenti 4) Polizia mortuaria e cimiteri
XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Albi elettorali 2) Liste elettorali 3) Elezioni 4) Referendum 5) Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII AFFARI MILITARI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Leva e servizio civile sostitutivo 2) Ruoli matricolari 3) Caserme, alloggi e servitù militari 4) Requisizioni per utilità militari

XIV OGGETTI DIVERSI	1) Oggetti diversi
------------------------	--------------------

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI MAPELLO

AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

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

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe 1: Legislazione e circolari esplicative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Permanente	
CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Permanente	
ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ	Permanente	
CONFINI DEL COMUNE	Permanente	

COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI	Permanente	
VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOponomastica (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 3: Statuto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

Classe 4: Regolamenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	
REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA	Permanente	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE	Permanente	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO	Permanente	
CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE (fascicolo per attività)	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (aggiornamento		

del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
INTERVENTI STRAORDINARI (ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO	Permanente	
RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	1 anno	
REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO	20 anni	
RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE (con allegati)	2 anni	
REGISTRO DELLE NOTIFICHE	20 anni	

REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI	1 anno	
ORDINANZE DEL SINDACO (repertorio)	Permanente	
DECRETI DEL SINDACO (repertorio)	Permanente	
ORDINANZE DEI DIRIGENTI (repertorio)	Permanente	
DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI (repertorio)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)	Permanente	
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL	Permanente	

COMUNE (repertorio)		
VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

CONTRATTI E CONVENZIONI (repertorio)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio per ciascuna circoscrizione)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7: Sistema informativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	Permanente	
STATISTICHE	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
RECLAMI DEI CITTADINI (comunque pervenuti)	Permanente	
ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	Permanente	
BANDI E AVVISI A STAMPA	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB	Permanente	

Classe 9: Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Permanente	
ORGANIGRAMMA (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 anni	

Classe 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Permanente	
COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Permanente	
VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Permanente	

Classe 11: Controlli interni ed esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

CONTROLLI	Permanente	
------------------	------------	--

Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (materiali preparatori)	2 anni	
COMUNICATI STAMPA	Permanente	

Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	
ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO (un fascicolo)	Permanente	
--	------------	--

Classe 14: Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
GEMELLAGGI	Permanente	
PROMOZIONE DI COMITATI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione de Comune ad Associazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
PARTECIPAZIONE DEL		

COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
---	---	--

Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Permanente	

Classe 17: Associazionismo e partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPoggIO ALLE ASSOCIAZIONI	Permanente	
ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE	Permanente	
FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO	Permanente	

TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1: Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 2: Vice-Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 3: Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL	1 anno	Purché riportati nei verbali

GIORNO		
INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSIGLIARI	Permanente	Dopo sfoltimento
BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	Permanente	

Classe 4: Presidente del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	
VERBALI DELLE COMMISSIONI	Permanente	

Classe 6: Gruppi Consiliari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7: Giunta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Permanente	
CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	
---	------------	--

Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLO PERSONALE	Permanente	
----------------------------	------------	--

Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

INTERROGAZIONI CONSIGLIARI	Permanente	
---------------------------------------	------------	--

Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	Permanente	
CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

--	--	--

Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

TITOLO III: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati da restituire agli interessati

- Verbali	Permanente	
- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	2 anni	
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 anno	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ	Permanente	
DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

Classe 4: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	10 anni	

DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI	Permanente	
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOGLIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2 anni	

Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Permanente	
DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	Permanente	N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	Permanente	

Classe 6: Retribuzioni e compensi

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	Permanente	
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (schede)	5 anni	
DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla cessazione dal servizio	
RUOLO DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)	Permanente	
PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	5 anni	

Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Permanente	
TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

PERSONALI		
TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Permanente	
RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
PREVENZIONE INFORTUNI	Permanente	

REGISTRO INFORTUNI	Permanente	
VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Permanente	
DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	Permanente	
DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 10: Indennità premio di servizio trattamento di fine rapporto, quiescenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	Permanente	
TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSNALE	Permanente	

Classe 11: Servizi al personale su richiesta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA	Permanente	
DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (mense, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Permanente	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - congedo ordinario	2 anni	

- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione del servizio	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Permanente	
- certificati medici	Alla cessazione de servizio	
REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE	Alla cessazione del servizio	
FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

PRESENZE		
RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	

Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Permanente	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO	Permanente	

PROFESSIONALE		
ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	

Classe 15: Collaboratori esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI	Permanente	
ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI (repertorio)	Permanente	

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Permanente	
PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)	Permanente, previo sfoltimento	
CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	10 anni	

Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEL BILANCIO (un fascicolo per ogni variazione)	Permanente, previo sfoltimento	

Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
RUOLO IMU (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO TARI (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO COSAP (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
CONTRATTI DI MUTUO (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
DIRITTI DI SEGRETERIA (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	

MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE (registri annuali)	5 anni	
RICEVUTE DEI VERSAMENTI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSSI NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA	5 anni	
FATTURE EMESSE (repertorio annuale)	10 anni	
REVERSALI	5 anni	
BOLLETTARI VARI	5 anni	
RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI	5 anni	

Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
IMPEGNI DI SPESA (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	
FATTURE RICEVUTE (repertorio annuale)	10 anni	
ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA	2 anni	

CIASCUNA UOR (repertorio annuale)		
MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA (repertorio annuale)	10 anni dall'approvazione del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
EVENTUALI COPIE DI MANDATI	2 anni	

Classe 5: Partecipazioni finanziarie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE (un fascicolo per ogni partecipazione)	Permanente, previo sfoltimento	

Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RENDICONTO DELLA GESTIONE (articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico)	Permanente	

Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
MOD. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
RICEVUTE DEI VERSAMENTI (IVA,IRPEF, etc.)	10 anni	
PAGAMENTO DEI PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	5 anni dall'estinzione del contratto	

Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI (registro o base di dati perenne)	Permanente	
FASCICOLI DI BENI IMMOBILI (un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	Permanente (acquisizione, dissimilazione, alienazione) 20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE (repertorio)	Permanente	
CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE (repertorio)	Permanente	

CONCESSIONI CIMITERIALI (repertorio)	Permanente	
FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI (un fascicolo per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 9: Beni mobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI MOBILI (uno per consegnatario)	Permanente	
FASCICOLI DI BENI MOBILI (un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	5 anni dalla dismissione del bene	

Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	

ELENCO DEI FORNITORI (repertorio in forma di base dati)	5 anni	
---	--------	--

Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DI RINVENIMENTO (serie annuale repertoriata)	2 anni	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI (serie annuale repertoriata)	2 anni	
VENDITA O DEVOLUZIONE (un fascicolo periodico per attività)	2 anni	

Classe 12: Tesoreria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GIORNALE DI CASSA	Permanente	
MANUALI QUIETANZIATI CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA (repertorio periodico: mese/anno)	10 anni	

Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONARI (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)	2 anni	

TITOLO V: AFFARI LEGALI

Classe 1: Contenzioso

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI DI CAUSA	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 anni dalla scadenza	
RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 anni	

Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	Permanente	Dopo sfoltimento
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	1 anno dopo la scadenza	
VARIANTI AL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANI PARTCOLAREGGIATI DEL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Possono essere eliminate le

PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Permanente	copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO INSEDAIMENTI PRODUTTIVI - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE (repertorio)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI (un fascicolo per ciascuna autorizzazione)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO	Fino a quando esiste l'edificio	

Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 5: Opere pubbliche

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni	Salvo necessità particolari
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 anni	Salvo necessità particolari

Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (volute)	Permanente	

CATASTO FABBRICATI: MAPPE	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (volute)	Permanente	
RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	1 anno	

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL TRAFFICO (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	

AUTORIZZAZIONI IN DEROGA (serie annuale repertoriata)	2 anni	

Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APPROVVIGIONAMENTO IDRICO: organizzazione e funzionamento	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso
PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: organizzazione e funzionamento	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso

TRASPORTI PUBBLICI: gestione	Permanente con sfoltimento	
VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfoltimento	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI (repertorio annuale)	1 anno	

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	10 anni	

(fascicolo annuale per attività)		
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI (fascicolo annuale per attività)	2 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	

Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOREOLOGICHE AVVERSE (un fascicolo annuale)	2 anni	
ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE (un fascicolo annuale)	5 anni	
INTERVENTI PER EMERGENZE (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfoltimento	

TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PER PERSONA	Permanente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1: Diritto allo studio e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO (un fascicolo per scuola)	2 anni	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 anni	
AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (un fascicolo per intervento)	5 anni	

GESTIONE MENSE SCOLASTICHE (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI (un fascicolo per intervento)	10 anni	
GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	

Classe 2: Asili nido e scuola materna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per asilo e scuola)	2 anni	
GRADUATORIE DI AMMISSIONE	2 anni	
FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per struttura)	10 anni	

Classe 3: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)	Permanenti	

Classe 4: Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

Classe 5: Istituti culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI (un fascicolo per istituto)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	Permanenti	

Classe 6: Attività ed eventi culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
EVENTI CULTURALI (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE CULTURALI (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
PRESTITI DI BENI CULTURALI (un fascicolo per affare)	Permanente	

Classe 7: Attività ed eventi sportivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE (un fascicolo per evento/attività)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 8: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

PIANO SOCIALE (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
PROGRAMMAZIONE PER SETTORI (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CAMPAGNE DI PREVENZIONE (un fascicolo per ogni campagna)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
RICOGNIZIONE DEI RISCHI (un fascicolo per affare)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consulitori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE DI VARIO TIPO (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un	Permanente, previo	

fascicolo per ciascuna iniziativa)	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
------------------------------------	---	--

Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.) (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 14: Politiche per la casa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
FASCICOLI DEGLI ASSEGNNATARI (un fascicolo per assegnatario)	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Classe 15: Politiche per il sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE (un fascicolo per persona)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 1: Agricoltura e pesca

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE (un fascicolo per periodo)	5 anni	

Classe 2: Artigianato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE (repertorio)	Permanente	

Classe 3: Industria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 4: Commercio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
COMUNICAZIONI DOVUTE (un fascicolo per periodo)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (repertorio)	Permanente	

Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE (repertorio)	Permanente	

Classe 7: Promozione e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE (un fascicolo per iniziativa)	5 anni	
CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE (un fascicolo per corso)	5 anni	

Classe 2: Polizia stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI (un fascicolo annuale)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLAMENTO (un fascicolo annuale)	3 anni	
VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (repertorio)	10 anni	
ACCERTAMENTO DI		

VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI (un fascicolo per accertamento)	5 anni	
VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI (repertorio annuale)	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI (un fascicolo annuale)	Permanente	
GESTIONE VEICOLI RIMOSSI (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

Classe 3: Informativa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	

Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI (un fascicolo annuale)	Permanente	
SERVIZIO ORDINARIO D PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo annuale)	5 anni	
SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI: manifestazioni, concerti, etc. (un fascicolo per evento)	5 anni	
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo per richiedente)	5 anni	
VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc. (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)	Permanente	

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

Classe 1: Salute e igiene pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EMERGENZE SANITARIE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
MISURE DI IGIENE PUBBLICA (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc. (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI SANITARIE (repertorio annuale)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
CONCESSIONI DI AGIBILITÀ	Permanente	

(repertorio annuale)		
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
TSO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
ASO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	

Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ISTITUZIONE DI FARMACIE (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	
FUNZIONAMENTO DELLE		

FARMACIE (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	
---	--------	--

Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali) (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI (un fascicolo per ciascun procedimento)	3 anni	

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

Classe 1: Stato civile

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DEI NATI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DEI MORTI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DEI MATRIMONI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DI CITTADINANZA (repertorio annuale)	Permanente, se recanti registrazioni	
ATTI ALLEGATI PER REGISTRAZIONI	X	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE (un fascicolo per ciascun procedimento)	10 anni	
COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE (un fascicolo per ciascun periodo)	1 anno	

Classe 2: Anagrafe e certificazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
AIRE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
RICHIESTE CERTIFICATI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o tritazione
CARTE D'DENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNAME (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	Mediante incenerimento o tritazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 - 13070 - 12982 - 7 - 1
CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari

CANCELLAZIONI (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari
CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI (un fascicolo per ciascun periodo)	3 anni dall'ultima revisione	
REGISTRO DELLA POPOLAZIONE (su base di dati)	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Classe 3: Censimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
SCHEDONI STATISTICI DEL CENSIMENTO	Si conservano quelli dell'ultimo censimento: quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI	3 anni	

Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

REGISTRI DI SEPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFCA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

Classe 1: Albi elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE		

ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 anni	
SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 anni dopo la redazione della successiva	
SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI	5 anni dopo la redazione della successiva	
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
ELENCHI RECANI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

Classe 3: Elezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE	5 anni	

(carteggio)		
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
PACCHI SCORTA ELEZIONI	5 anni	
CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	2 anni	
ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 anni	

Classe 4: Referendum

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTI PREPARATORI	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero

SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
--------	---	------------------------

Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	5 anni dopo il referendum	

TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE DI LEVA (una per anno)	Permanente	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI (una per anno)	Permanente	

Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

Classe 4: Requisizioni per utilità militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

ALLEGATO N. 8

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI MAPELLO

Il Comune di Mapello individua le seguenti tipologie di documenti come soggetti a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica.
- Procedimenti tramite ANPR

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 9) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

ALLEGATO N. 9

METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI MAPELLO

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-espli cativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune di Mapello è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- uoc della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento ;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;

- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:

ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc...) - AT

- CIG;
- data seduta;
- tipo di documento;
- tipo di atto;

- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

CONTRATTI - CT

- Dati identificativi contraenti;
- data scadenza contratto;
- data stipula contratto;
- tipo di documento;
- tipo di registro;
- dati identificativi ufficiale rogante.

DOTAZIONE ORGANICA - DO

- Codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente.

DOCUMENTI E REGISTRI DEI MESSI NOTIFICATORI (atti notificati, registro notifiche, registro depositi, registro pubblicazioni, ecc...) - MC

- Data atto;
- destinatario notifica;
- numero atto;
- anno registro (per i registri);
- data prima registrazione del registro (per i registri);
- data ultima registrazione del registro (per i registri);
- numero prima registrazione del registro (per i registri);

- numero ultima registrazione del registro (per i registri);
- tipo registro (per i registri);
- tipo atto.

OPERE PUBBLICHE – OP

- categoria;
- CIG;
- codice bene;
- codice intervento;
- codice opera;
- CUP;
- descrizione;
- oggetto bene;
- oggetto intervento;
- oggetto lavori.

CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;

- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;
- ufficio SDI.

PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

DOCUMENTI RELATIVI A PERSONALE E STIPENDI (cedolino stipendio, assegno nucleo, CUD, fascicolo del dipendente ecc...) - PC

- Anno di competenza;
- codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente;
- descrizione;
- data fine pubblicazione;
- data inizio pubblicazione;
- matricola dipendente;
- mese di competenza;
- posizione economica e profilo dipendente;
- tipo evento cui è allegato.

DOCUMENTI RELATIVI A RILEVAMENTO PRESENZE - RP

- Anno di riferimento;
- cognome e nome dipendente;
- data assenza;

- matricola dipendente;
- mese di riferimento.

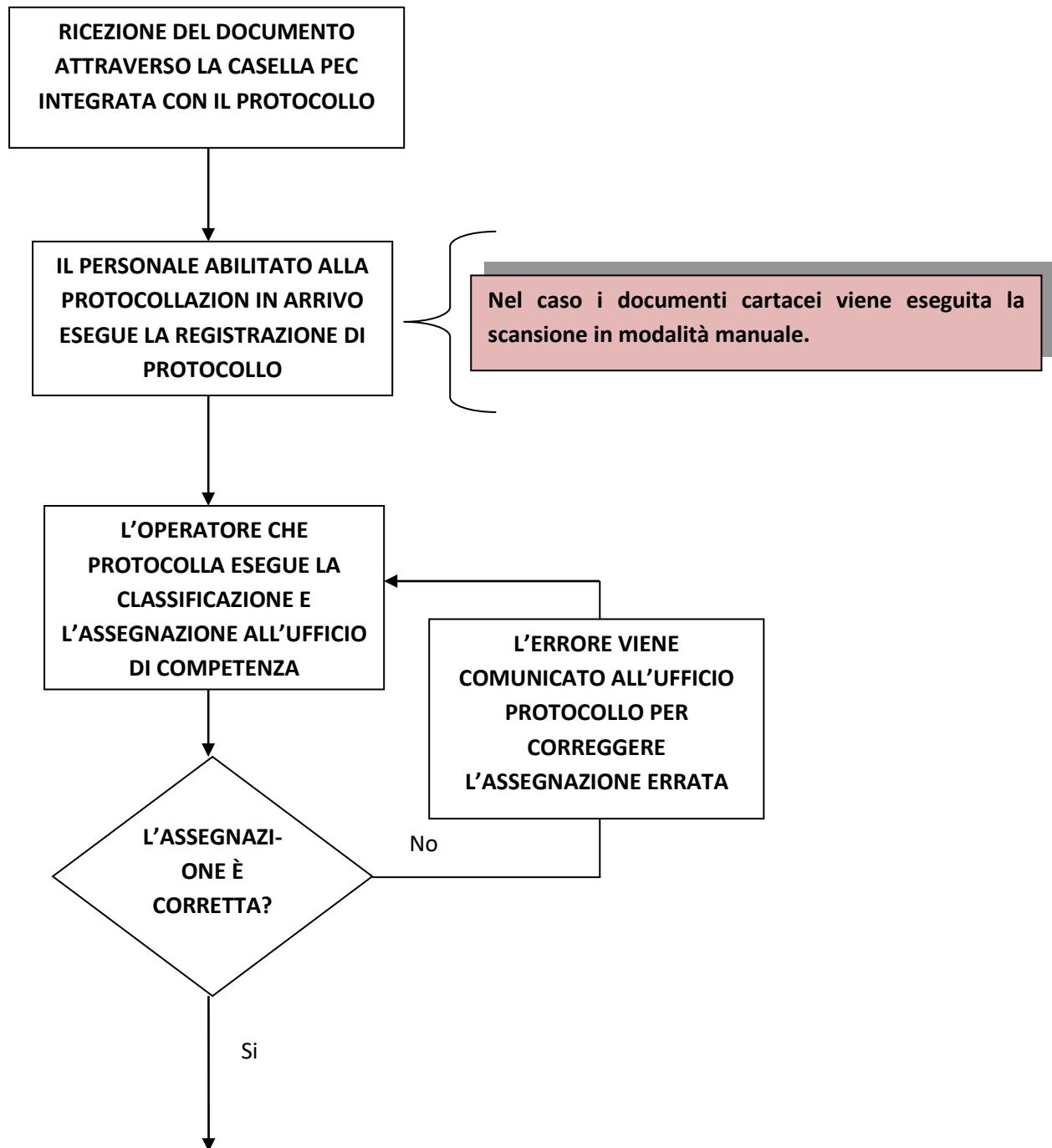
DOCUMENTI RELATIVI AD UFFICIO TECNICO - UT

- Data protocollo;
- firmato successivamente;
- numero pratica;
- numero protocollo;
- protocollo pratica;
- tipo allegato;
- tipo pratica;
- tipo stampa.

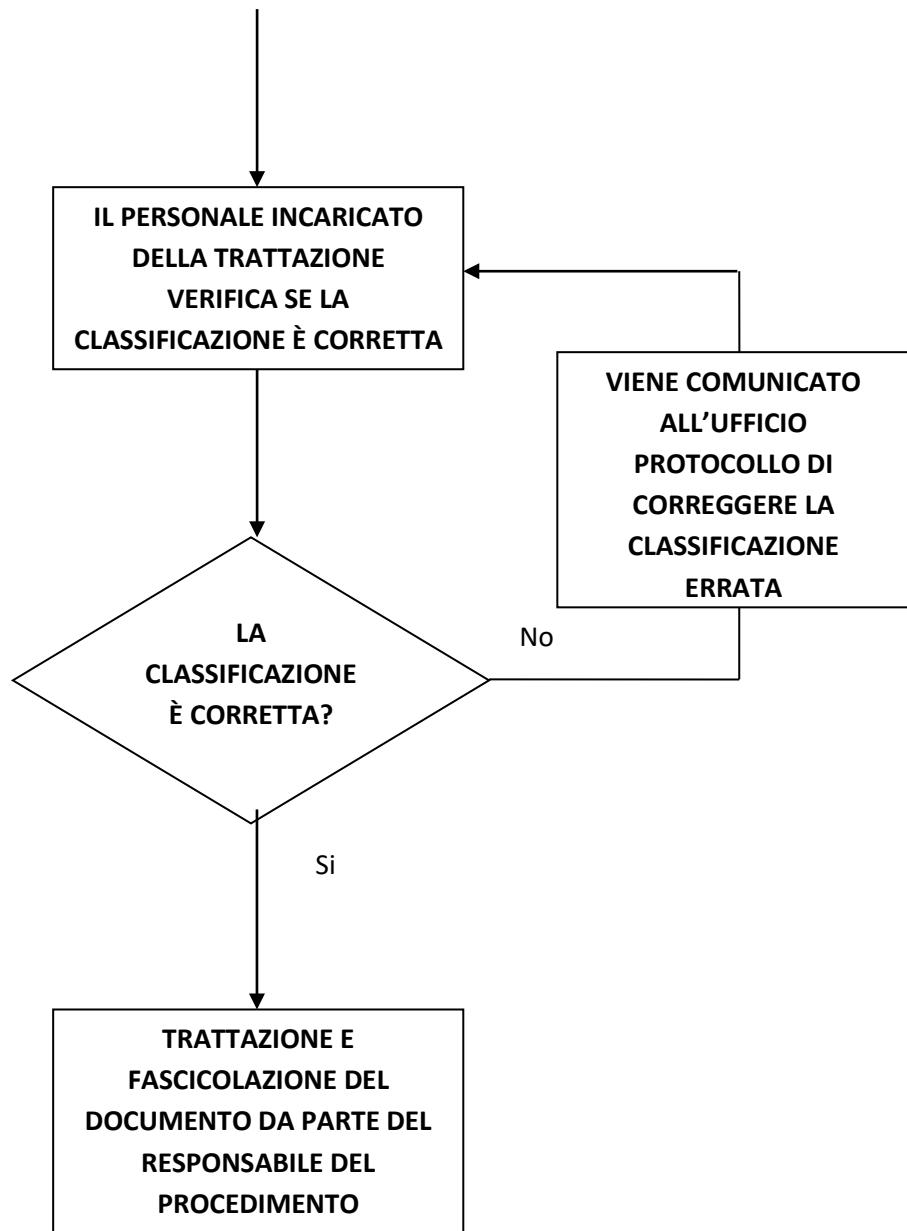
ALLEGATO N. 10

ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI MAPELLO

- Registro delle pubblicazioni all'Albo on-line;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei fascicoli;
- Registro dei depositi;
- Registro delle notifiche;
- Registro generale delle Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Registro delle Determinazioni;
- Repertorio dei Contatti;
- Registro degli Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Registro dei Decreti;
- Registro delle Ordinanze;
- Registro degli Atti di Stato civile;
- Registro delle pubblicazioni di matrimonio;
- Registro delle Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Registro dei Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Registro dei Verbali di accertamento;
- Registro dei mandati di pagamento;
- Registro delle reversali di incasso.

ALLEGATO N. 11**SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI MAPELLO****1) DOCUMENTI IN ENTRATA**

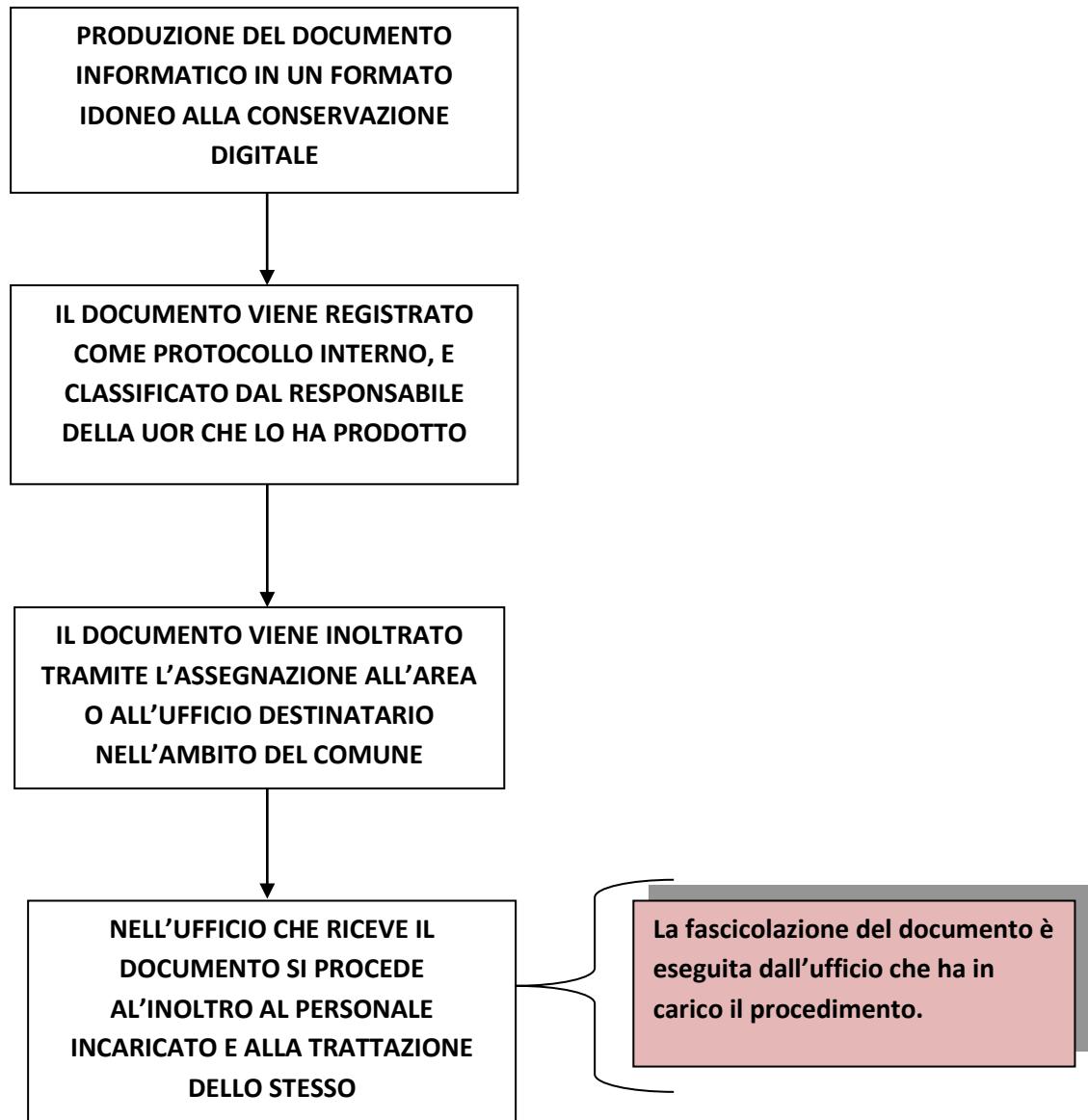
(lo schema segue dalla pagina precedente)



2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA



3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



ALLEGATO N. 12

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*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 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche*”
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell'amministrazione digitale*”
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 “*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche*”
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 “*Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto*”
- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea, del 23 luglio 2014, “*in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*”
- AgID - Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - marzo 2015
- AgID - Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici - dicembre 2015
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*”
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale*”
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale*”
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”
- AgID - Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico - settembre 2020
- Determinazione AgID del 17 maggio 2021 n. 371 “*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*”

**MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE
di
COMUNE DI MAPELLO**

Il servizio di conservazione è affidato a Credemtel spa (ANAG ID: 0000085804).

SOMMARIO

Sommario	2
ALLEGATI	3
1. Scopo e ambito del documento	4
2. Terminologia (Glossario e acronimi)	5
3. Normativa e standard di riferimento	9
3.1. Normativa di riferimento	9
3.2. Standard di riferimento	10
4. Ruoli e responsabilità	11
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	14
5.1. Organigramma	14
5.2. Strutture organizzative	16
6. Oggetti sottoposti a conservazione	16
6.1. Oggetti conservati	17
6.2. Pacchetto di versamento	18
6.3. Pacchetto di archiviazione	18
6.4. Pacchetto di distribuzione	18
7. Processo di conservazione	19
7.1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	21
7.2. Verifiche effettuate sul pacchetto di versamento e sugli oggetti in esso contenuti	21
7.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	22
7.4. Rifiuto del Pacchetto di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	23
7.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	23
7.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	24
7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	24
7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione	25
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri operatori	26
8. Il sistema di conservazione	27
8.1. Componenti Logiche	27
8.2. Componenti tecnologiche	28
8.3. Componenti fisiche	29
8.4. Procedure di gestione e di evoluzione	30
9. Monitoraggio e controlli	32
9.1. Procedure di monitoraggio	32
9.2. Verifica dell'integrità degli archivi	32
9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalia	33
Allegato A "ELENCO DEI RUOLI INTERNI"	1
Allegato B "SCHEMA TECNICA"	1
Allegato C "DISCIPLINARE TECNICO"	1

Formati dei file conservabili	2
Classi documentali.....	3
Elenco classi documentali	3
Documenti fiscali associabili alle classi documentali	4
Metadati.....	6
Tipologia dei pacchetti informativi gestiti	9

ALLEGATI

Allegato	Descrizione dei contenuti
Allegato A	Elenco dettagliato dei nominativi e loro eventuali delegati che ricoprono i ruoli previsti nella "Tabella dei ruoli interni" (con le prime versioni del presente documento già comprensivo di tutti i dati richiesti dal documento "Profili professionali" emanato da AgId).
Allegato B	Scheda tecnica dettagliata contenente le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i <i>gruppi di conservazione</i> , le <i>classi documentali</i> , i <i>registri e relativi metadati</i> a loro associati e le regole di loro validazione, gli SLA, le regole di conservazione ed altri dati ad hoc specifici di ogni <i>Titolare</i> .
Allegato C	Disciplinare tecnico contenente: <ul style="list-style-type: none">• L'elenco generale e la descrizione dei <i>formati</i> elettronici, delle <i>classi documentali</i> e le relative politiche di conservazione dei documenti gestiti dal <i>SdC</i> di Credemtel Spa;• La tipologia dei <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i>, <i>PdA</i>, <i>PdD</i>) gestiti dal <i>SdC</i> di Credemtel Spa e dei relativi <i>metadati</i>.

[Torna al sommario](#)

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento, adeguato in recepimento delle *Linee Guida AgID* con decorrenza 1 gennaio 2022, è quello di descrivere nel dettaglio:

1. Le caratteristiche del *SdC*. In particolare:

- il modello organizzativo adottato, i ruoli ricoperti, la definizione dei soggetti coinvolti e le funzioni svolte dagli stessi;
- il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate;
- le modalità di *versamento* degli *oggetti digitali* sottoposti a *conservazione*;
- le attività di monitoraggio;
- le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica di efficiente funzionamento nel tempo;
- le informazioni aventi rilevanza all'interno del processo di conservazione;
- gli standard tecnologici di riferimento, le componenti logiche, tecnologiche e fisiche nonché le procedure di gestione e di evoluzione.

2. L'elenco delle attività che il *RdC* nominato dal *Titolare* delega al *RSC*.

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del *contratto* di affidamento del servizio di conservazione digitale al *Conservatore Credemtel Spa*, annulla e sostituisce ogni sua precedente versione e verrà richiamato, per le parti competenza, dal *Manuale di conservazione* predisposto dal *RdC*.

Ogni eventuale modifica che il *RdC* vorrà apportare al presente documento ai fini del *Manuale di conservazione* che egli redigerà, in quanto descrittiva di come il *Conservatore* eroga il servizio, dovrà essere concordata tra le parti per iscritto, fermo restando che *Credemtel Spa* non ha l'obbligo di accettarla.

Il presente documento e ogni suo eventuale aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, costituisce delega formale da parte del *RdC*, nei confronti del *RSC*, all'espletamento delle attività definite dal paragrafo 4.5 delle *Linee Guida AgID*.

In particolare, il *RdC*, con il presente documento, conferisce delega al *RSC*, per lo svolgimento di tutte quelle attività per le quali la *normativa di riferimento* ammette la delega, restando in capo al *RdC* tutte le attività non delegabili e le responsabilità che la norma stessa assegna al *RdC* anche con riferimento alle attività delegate.

L'eventuale volontà del *RdC* di modificare il perimetro della delega al *RSC* dovrà essere per tempo comunicata a mezzo PEC a *Credemtel Spa* in quanto determinante per la definizione delle modalità di erogazione del servizio.

Ai fini della comunicazione e dello scambio di informazioni tra il *RSC* e il *RdC*, devono essere comunicati a *Credemtel Spa* il nominativo e i riferimenti del *RdC* e ogni eventuale sua sostituzione. Tale nominativo, nonché quello dei soggetti di cui operativamente egli si avvale per l'utilizzo del servizio sono riportati all'interno dell'Allegato B del presente manuale. In difetto di comunicazione esplicita del *RdC*, si presume tale il soggetto che ha conferito a *Credemtel Spa* l'incarico per la conservazione.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per la terminologia utilizzata nel presente documento si rimanda al “Glossario dei termini e degli acronimi” all’allegato 1 delle *Linee Guida AgID*, al glossario del *CAD* in materia di “Sistema di Conservazione dei documenti informatici” e, più in generale a tutta la *normativa di riferimento*, integrati (e, convenzionalmente, derogati) da quanto indicato nel sottostante glossario aggiuntivo dei termini e acronimi. Tutti i termini indicati in carattere “*corsivo*” non virgolettato (indipendentemente se maiuscolo o minuscolo) fanno pertanto riferimento ad una voce del glossario sottostante o a quelli sopra citati.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
AdE	Agenzia delle Entrate
Area organizzativa	Ripartizione organizzativa del <i>Titolare</i> identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati (nella P.A., in genere coincidente con l’ <i>area organizzativa omogenea</i>).
Attestato di conservazione	Documento sottoscritto dal <i>RSC</i> che certifica al <i>Titolare</i> che i suoi <i>oggetti digitali</i> sono conservati presso il <i>SdC</i> di Credemtel Spa
Classe documentale	Tipologie documentarie di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali. Le <i>Classi documentali</i> gestite dal <i>SdC</i> sono quelle elencate e descritte nello specifico allegato C del presente manuale.
Comunità di riferimento	Un insieme formalmente determinato di potenziali <i>utenti</i> che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La comunità di riferimento può essere composta da più comunità di <i>utenti</i> .
Consolle di conservazione	Applicazione software di Credemtel Spa che consente al personale autorizzato di gestire il <i>SdC</i> e conservare i documenti.
Contenuto informativo	Insieme delle informazioni la cui preservazione costituisce lo scopo fondamentale originario della conservazione. È composto da due elementi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>oggetto digitale</i>, • <i>informazioni sulla rappresentazione</i>.
Contratto	Accordo tra il <i>Titolare</i> e Credemtel Spa che regola i rapporti di servizio tra le parti.
Copia informatica	Vedasi <i>Copia o estratto informatico di documento informatico</i> .
Copia o estratto informatico di documento informatico	Processo che trasferisce uno o più <i>documenti informatici</i> da un supporto di memorizzazione ad un altro, mantenendo identico contenuto, ma con diversa sequenza di valori binari.
Cryptoprocessor	Microprocessore progettato per gestire le chiavi di crittografia e dati in situazioni ad alto rischio. Un microprocessore normale è racchiuso all’interno di un ambiente resistente alle intrusioni, in modo che le informazioni riservate possano essere alterate o rilasciate attraverso un’interfaccia software strettamente definita da un set di transizioni. In combinazione con il controllo dell’accesso, l’insieme delle transizioni deve evitare l’abuso di informazioni sensibili.
Documenti informatici	Vedasi <i>documento informatico</i> .

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi

Termine/acronimo	Definizione
	Il Titolare potrà trasmettere anche Documenti informatici che siano copia informatica o copia per immagine di documento nativo analogico.
Duplicato informatico	Vedasi <i>Duplicato informatico di documento informatico</i> .
Duplicato informatico di documento informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
<i>Funzione di hash</i>	Vedasi <i>Funzione di hash crittografica</i> .
Giorni di prossimità	Numero di giorni lavorativi concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di prossimità</i> .
Giorni di SLA	Numero di giorni di calendario concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di SLA</i> .
Gruppo di conservazione	Aggregazione di uno o più <i>registri</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso <i>termine di conservazione</i> , i cui documenti possono confluire in un medesimo <i>PdA</i> .
Hardware Security Module	Tipo di <i>cryptoprocessor</i> per la gestione di chiavi digitali.
HSM	Hardware Security Module.
Indice UniSinCRO	<i>Evidenza informatica</i> associata ad ogni <i>pacchetto informativo</i> generato secondo lo standard <i>UNI SInCRO</i> , contenente un insieme di informazioni articolate descritte nell'allegato 5 delle <i>Linee Guida AgID</i> per i soli <i>PdA</i> ma identicamente utilizzate da Credemtel Spa anche per tutte le altre due tipologie di <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i> e <i>PdD</i>).
Informazioni descrittive	Descrivono il <i>pacchetto informativo</i> e consentono di ricercarlo nel <i>SdC</i> . In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel pacchetto stesso, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel <i>pacchetto informativo</i> , possono coincidere o possono anche essere diverse.
Informazioni sull'impacchettamento	Informazioni che consentono di mettere in relazione nel <i>SdC</i> , in modo stabile e persistente, il <i>contenuto informativo</i> con le relative <i>informazioni sulla conservazione</i> .
Informazioni sulla conservazione	Informazioni necessarie a conservare il <i>contenuto informativo</i> e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da <i>metadati</i> che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del <i>contenuto informativo</i> oggetto della conservazione.
Informazioni sulla rappresentazione	Informazioni che associano un <i>oggetto digitale</i> a concetti di ulteriore o maggior significato. Sono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l' <i>oggetto digitale</i> agli <i>utenti</i> . Il caso tipico è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al <i>SdC</i> di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli utenti.
IPdA	<i>Indice UniSinCRO</i> del <i>PdA</i> .

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
IPdD	<i>Indice UniSinCRO del PdD.</i>
IPdV	<i>Indice UniSinCRO del PdV.</i>
Linee Guida AgID	Documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale il 10 settembre 2020 e s.m.i.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli eventi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
NAS	Network Attached Storage: dispositivo di rete utilizzato per l'immagazzinamento dei dati.
Normativa di riferimento	Le <i>Linee Guida AgID</i> , le norme di cui al successivo paragrafo 3.1 e, più in generale, tutte le norme primarie e di attuazione applicabili alla conservazione digitale a norma.
PEC	Posta Elettronica Certificata.
Oggetti di conservazione	Vedasi <i>Oggetto di conservazione</i> .
Oggetti digitali	Vedasi <i>Oggetto digitale</i> .
Produttore	Vedasi <i>Produttore dei PdV</i> .
Rapporto di rifiuto	<i>Documento informatico</i> che attesta e motiva il rifiuto da parte del <i>SdC</i> dei <i>PdV</i> inviati dal <i>Produttore</i> .
RdC	Vedasi <i>Responsabile della Conservazione</i> .
Registro	<i>Serie di oggetti di conservazione</i> univocamente identificabili in base a specifiche regole condivise col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> .
RSC	Vedasi <i>Responsabile del servizio di conservazione</i> . E' la persona designata da Credemtel Spa a gestire, insieme ai suoi delegati, il <i>SdC</i> affidato in outsourcing alla società dal <i>Titolare</i> . L'attività del <i>RSC</i> consiste nel gestire ed erogare il servizio di conservazione come definito nel <i>contratto</i> di servizio e nel presente manuale utilizzando strumenti e metodi aggiornati tecnicamente e conformi alla normativa vigente.
Saas	Vedasi <i>Software as a Service</i>
SAN	Storage Area Network: una rete ad alta velocità di dispositivi di memoria di massa condivisi.
SdC	Vedasi <i>Sistema di Conservazione</i>
SdG	Sistema di Gestione per la Qualità e la sicurezza delle informazioni redatto da Credemtel Spa secondo le vigenti normative ISO 9001 e ISO 27001
SLA	Service Level Agreement
Software as a Service	Modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera (direttamente o tramite terze parti) e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via internet.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
Supporto logico	Contenitore di uno o più <i>PdA</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso anno fiscale o solare.
Termine di conservazione	E' il termine previsto dalla legge o contrattualmente definito col <i>Titolare</i> o <i>RdC</i> di mantenimento dei <i>PdA</i> di un medesimo <i>gruppo di conservazione</i> nel <i>SdC</i> . I <i>PdA</i> per i quali sia trascorsa tale scadenza possono essere scartati dal <i>SdC</i> , previa verifica della congruità del termine stesso e consenso scritto del <i>RdC</i> .
Termine di prossimità	E' il momento dal quale un documento diviene prossimo alla scadenza dello SLA concordato col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> o ai termini di legge, a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità, indicati al <i>Conservatore</i> . Il termine si calcola sottraendo alla scadenza più vicina delle due già citate i <i>giorni di prossimità</i> (lavorativi) concordati col <i>Titolare</i> .
Termine di SLA	E' il termine concordato col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> entro il quale il documento versato nel <i>SdC</i> , salvo non decorrano prima i termini di legge, deve essere conservato. Il termine si calcola sommando i <i>giorni di SLA</i> (di calendario) alla data di ricezione del documento.
Titolare	Vedasi <i>Titolare dell'oggetto di conservazione</i> . E' il soggetto, ossia la persona fisica o giuridica, la Pubblica Amministrazione o l'Ente, che, sottoscrivendo il <i>contratto</i> o convenzione di servizio, affida al <i>Conservatore Credemtel Spa</i> le attività di <i>conservazione</i> dei propri <i>oggetti digitali</i> (autoprodotto o acquisiti da terzi), che per legge o regolamento o per propria volontà è tenuto o comunque intenzionato a conservare. Tale figura generalmente va anche a ricoprire (direttamente o tramite proprio incaricato) il ruolo di <i>Produttore</i> previsto dalla <i>normativa di riferimento</i> (nel presente documento, pertanto, ogni riferimento al <i>Produttore</i> e/o al <i>RdC</i> va riferito al <i>Titolare</i> in quanto decida di avvalersi di suo delegato/rappresentante).
UNI SInCRO	Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
User ID	Codice identificativo di un <i>utente</i> utilizzato in combinazione con la password per accedere ad un sistema informativo.
Utente	Vedasi <i>Utente abilitato</i> .

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

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)
- D.P.C.M. 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.
- D.P.C.M. 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, nelle seguenti disposizioni non abrogate:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione,
 - art. 6, Funzionalità,
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo,
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici,
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi,
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- 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.
- D.M. 17 giugno 2014 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- Regolamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID) del 10 settembre 2020 e s.m.i.
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (AgID) del 26 giugno 2021.

[Torna al sommario](#)

3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 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 TS 119 511 Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques; Politica e requisiti di sicurezza per i fornitori di servizi fiduciari che forniscono la conservazione a lungo termine delle firme digitali o dei dati generali utilizzando tecniche di firma digitale;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Lo svolgimento delle attività di *Conservatore* vede l'intervento di più attori coinvolti, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività.

Per ogni figura prevista nel processo di gestione del *SdC* sono richiesti specifici requisiti di onorabilità e di esperienza minima nel ruolo.

Peraltra, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato.

Nella struttura organizzativa che in Credemtel Spa svolge l'attività di conservazione sono presenti i ruoli indicati nella successiva "tabella dei ruoli interni", unitamente alla specificazione delle competenze minime necessarie per ricoprire il singolo ruolo, alle principali attività ad esso associate ed al nominativo attualmente in carica.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; - gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Salsi Alberto	Laureato in discipline scientifiche con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Anselmi Daniele	Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti 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 informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile del trattamento dei dati personali	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Pedrielli Francesco	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al <i>Responsabile del servizio di conservazione</i> 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 <i>Responsabile del servizio di conservazione</i>.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Pedrielli Francesco	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; - gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Le procedure di nomina e di delega di Credemtel Spa prevedono che, in ogni caso:

- vengano definiti i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto delle nomine e delle deleghe;
- le nomine e le deleghe vengano formalizzate in forma scritta, anche mediante *documento informatico*;
- i nominati e i delegati esprimano in forma scritta, anche mediante *documento informatico*, il consenso ad accettare l'incarico;
- nomine e deleghe abbiano data certa.

L'accesso alla *consolle di conservazione* da parte del personale autorizzato avviene tramite l'utilizzo di un certificato di firma digitale, previa assegnazione di un profilo di accesso adeguato alla funzione ricoperta.

La *consolle di conservazione* ha preconfigurati i profili minimi di Amministratore (con soli permessi di censimento utenti e assegnazione permessi), Auditor (con limitati permessi di sola verifica) e Operatore (con accesso a tutte le funzioni operative e di firma dei *pacchetti informativi* ad esclusione di quelle assegnate all'Amministratore). Tali profili possono essere così ricoperti:

- Amministratore: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione, Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione;
- Operatore: Responsabile del servizio di conservazione;
- Auditor: Responsabile del trattamento dei dati personali, Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

In caso una persona ricopra per nomina o per delega più ruoli, dovrà essere mantenuta la segregazione dei profili potendo la stessa ricoprirne solo uno a scelta fra quelli ammessi dai ruoli ricoperti.

Pertanto, il servizio di conservazione di Credemtel Spa e di conseguenza il *SdC* ad esso strumentale, è costantemente presidiato, da Responsabili congruamente qualificati e incardinati in strutture organizzative che consentono loro di svolgere, con adeguati mezzi e risorse, i loro compiti.

In sintesi, il servizio di conservazione di Credemtel Spa è stato progettato e implementato per essere potenzialmente in grado di attuare tutte le attività della conservazione in modo affidabile e a norma da un soggetto esterno alla struttura organizzativa del *Titolare*, ovviamente nei limiti stabiliti, mediante il *contratto*.

L'elenco dettagliato di tali nominativi e degli eventuali loro delegati è indicato nell'**allegato A** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1. ORGANIGRAMMA

Nel seguente organigramma sono riportate le strutture organizzative di Credemtel Spa coinvolte nel processo di conservazione:

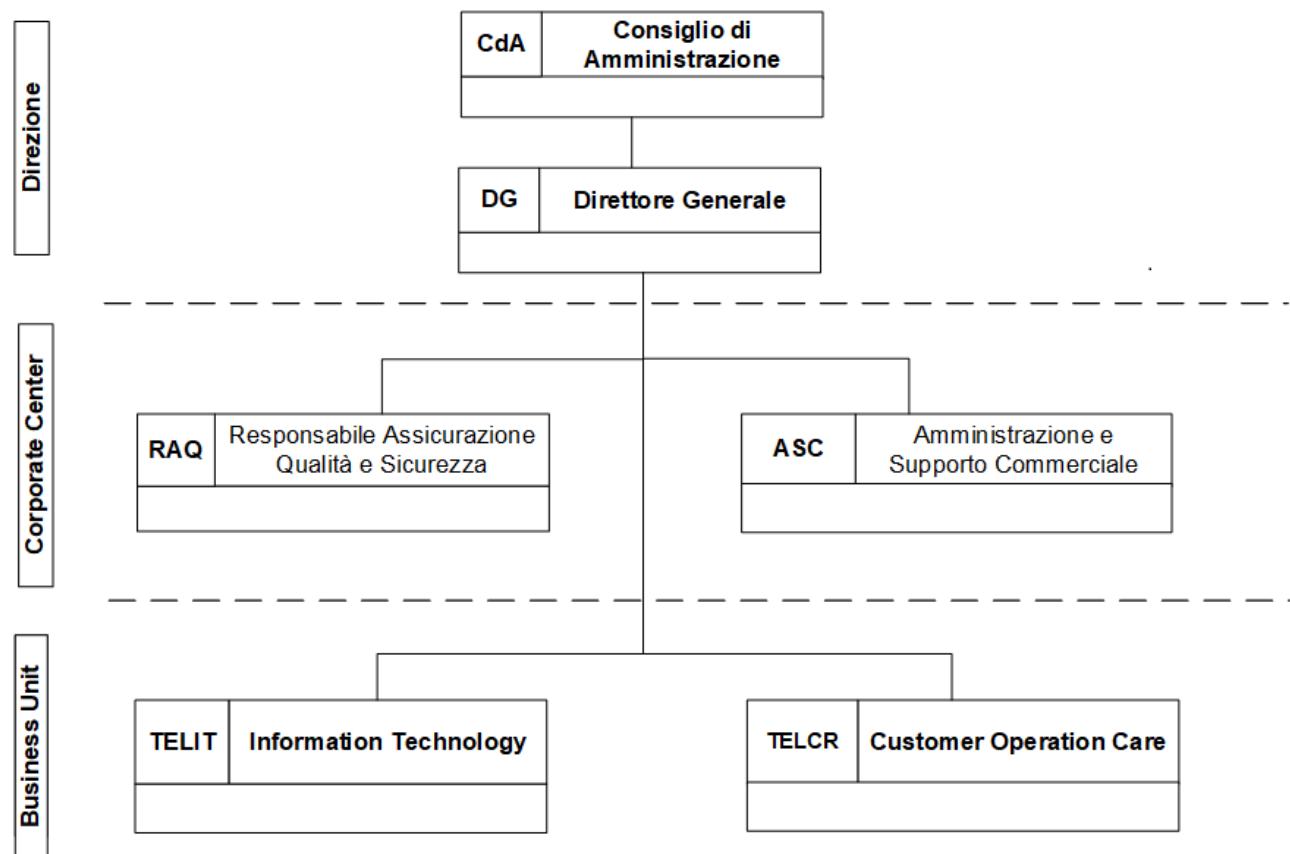
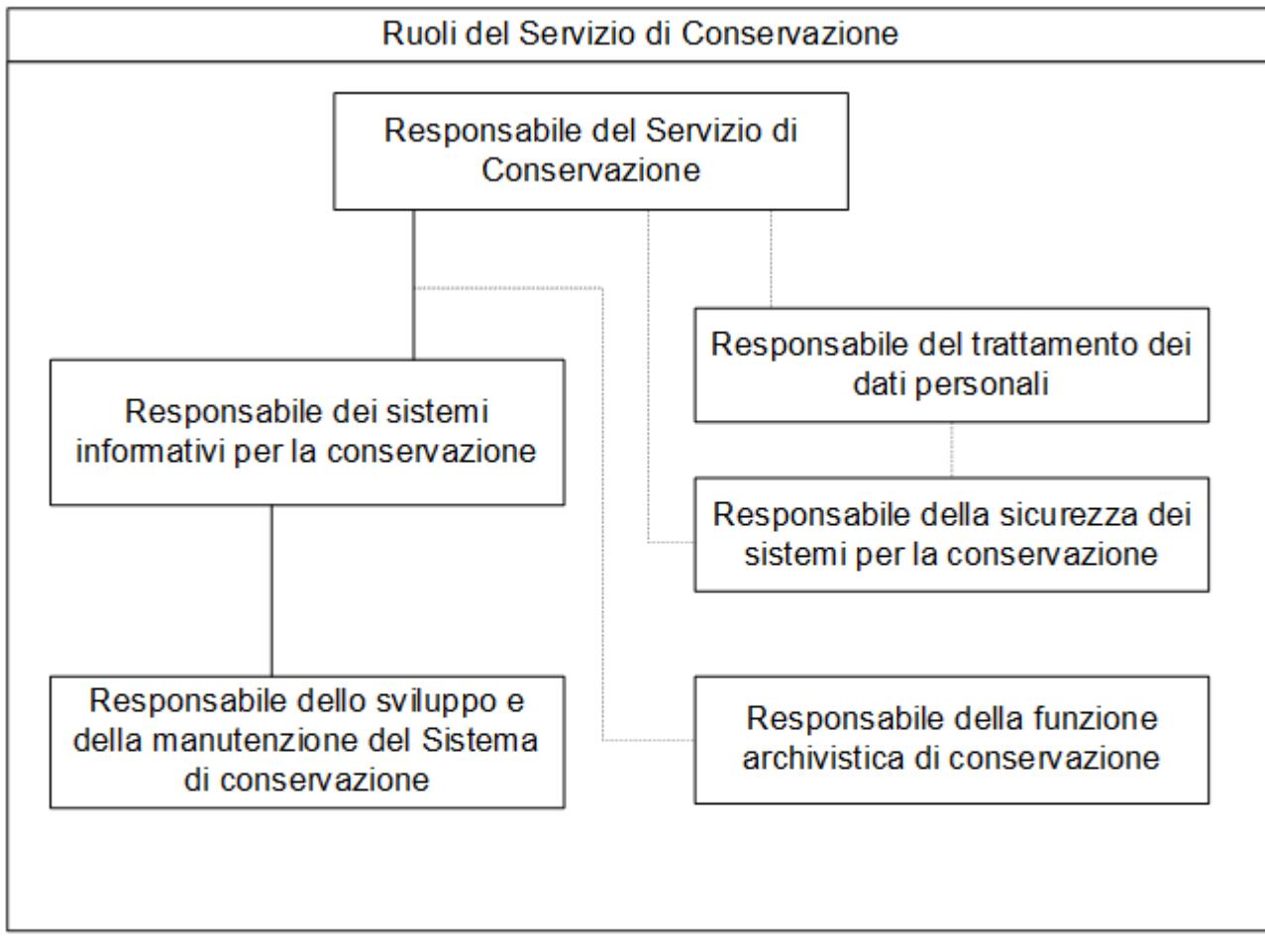


Figura 1 – ORGANIGRAMMA del servizio di conservazione

Come chiarito nel capitolo precedente, ed evidenziato graficamente nella figura seguente, in Credemtel Spa, il servizio di conservazione, e conseguentemente, anche il *SdC*, è posto sotto la responsabilità del *RSC* che collabora con tutti gli altri responsabili elencati nella "tabella dei ruoli interni" ed i loro eventuali delegati, che operano, rispetto al primo, secondo legami gerarchici (linee continue) e/o collaborativi (linee tratteggiate).

E' inoltre previsto, a livello di procedura interna, che i suddetti Responsabili si riuniscano periodicamente, tutti congiuntamente in "Comitati Guida" o separatamente in gruppi di lavoro ristretti a seconda delle esigenze, finalizzati al costante monitoraggio e alla programmazione delle diverse attività di gestione del servizio di conservazione e del *SdC*.



Legenda linee:

- - - - - = Legame collaborativo
- — — — — = Legame gerarchico

FIGURA 2 DETTAGLIO DEI RUOLI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

[Torna al sommario](#)

5.2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Compiti e responsabilità delle strutture organizzative individuate nel capitolo precedente, con l'esclusione dei servizi che fungono solo da raccordo con gli uffici sottoposti:

- **CdA:** Il Consiglio di Amministrazione nomina il *RSC* e le altre figure professionali indicate nel capitolo 4.
- **DG:** Il Direttore Generale:
 - richiede la formalizzazione delle procedure interne per la gestione dei rischi dell'organizzazione.
 - a valle della fase di analisi dei rischi, approva il Piano della sicurezza presentato da RAQ e redatto anche con l'ausilio del Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
- **CCD:** Comitato di Conservazione Digitale: è un team che comprende tutti i titolari dei ruoli già indicati al paragrafo 4 e le persone di vertice della Società secondo le statuzioni del Consiglio di Amministrazione.
- **RAQ:** Reparto Responsabile della Qualità e Sicurezza: gestisce il *SdG*, effettua l'analisi dei rischi e predisponde il Piano della Sicurezza da presentare al DG. RAQ si occupa inoltre di verificare periodicamente la conformità a normativa e standard di riferimento.
- **ASC:** Reparto Amministrazione e Supporto Commerciale si occupa di:
 - gestire gli adempimenti amministrativi connessi al *contratto*;
 - raccogliere la firma dei *Titolari* sul *contratto*.
- **TELCR:** Business Unit Customer Operation Care si occupa di:
 - attivare il servizio di conservazione;
 - censire il *Titolare* nel *SdC*;
 - concordare col *Titolare* o con il suo *RdC*, documenti, *metadati*, tempistiche, regole di validazione, tempistiche e parametri di conservazione;
 - fornire supporto ai *Titolari* che ne facciano richiesta anche sui loro sistemi per verificare e configurare le applicazioni di trasferimento dei documenti da conservare nel rispetto di diritti, licenze e permessi ottenuti dai *Titolari* medesimi.
 - configurare i *gruppi di conservazione*, i *registri*, i *metadati* e le regole di validazione, le tempistiche e i parametri di conservazione nel *SdC*;
 - distribuire i certificati di firma digitale al personale del *Titolare* qualora ne faccia richiesta, censendo tali figure nel *SdC*;
 - definire col *Titolare* e censire nel *SdC* l'elenco degli *utenti* autorizzati ad accedere *SdC* ed i loro limiti di accesso;
 - erogare il servizio di assistenza ai *Titolari* del servizio di conservazione ed agli *utenti* del *SdC*;
 - monitorare il *SdC* relativamente all'elaborazione e alla quadratura dei documenti.
- **TELIT:** Business Unit Information Technology si occupa di:
 - gestire lo sviluppo, la correzione di eventuali anomalie, il change management, il rilascio ed il monitoraggio del software del *SdC*;
 - acquisire, verificare e gestire i *PdV* ricevuti;
 - predisporre il *rapporto di versamento* per i *PdV* presi in carico;
 - predisporre il *rapporto di rifiuto* per i *PdV* rifiutati;
 - preparare e gestire i *PdA* tramite applicazioni automatizzate;
 - preparare e gestire i *PdD* ai fini dell'*esibizione*, contenenti *duplicati informatici* e/o *copie informatiche*, tramite applicazioni automatizzate;
 - verificare *integrità* e *leggibilità* dei documenti del *SdC* tramite applicazioni automatizzate;
 - gestire lo *scarto* di *PdA* e/o *oggetti di conservazione* tramite applicazioni automatizzate.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

L'*oggetto di conservazione* è un *oggetto digitale* versato dal *Produttore* nel *SdC*, attraverso *PdV* corredato dei *metadati* previsti dalla *normativa di riferimento* eventualmente integrati con quelli

concordati col *Titolare* o con il suo *RdC*, ed eventualmente, dopo la conservazione, messi a disposizione dei soggetti legittimati sotto forma di *PdD*.

I *metadati* sono necessari per identificare univocamente i documenti versati nel *SdC*, descriverne il contesto, rintracciarne la collocazione, identificarne autori ed eventuali sottoscrittori, fornendo un riferimento alla struttura di ogni documento, al suo formato e tutte le altre informazioni che possono essere utili alla loro rappresentazione.

Il *pacchetto informativo* gestito dal *SdC* di Credemtel Spa assume, come strutture logiche di riferimento, quelle dell'*oggetto di conservazione* e contiene due tipi di informazioni: il *contenuto informativo* e le *informazioni sulla conservazione*, la cui correlazione è identificata dalle *informazioni sull'impacchettamento*. Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel *SdC* tramite le *informazioni descrittive*.

Il *SdC* gestisce gli *oggetti di conservazione* in archivi distinti per ogni singolo *Titolare* e, se con questo concordato, per singola *area organizzativa* (generalmente corrispondenti, nella PA alle *Aree Organizzative Omogenee*), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni *Titolare* (e/o per ogni singola *area organizzativa*) come definito nell'**allegato B**.

Per mantenere anche nel *SdC* le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, gli *oggetti di conservazione*, in accordo con il *Titolare*, sono corredati di un set di *metadati* di profilo archivistico.

Gli *oggetti digitali* sono versati dal *Produttore* nel *SdC* mediante *PdV* in base alle esigenze gestionali del *Titolare* descritte da un set di *metadati* indicato nell'**allegato B**.

I *documenti informatici* sono suddivisi in *classi documentali*, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola *classe documentale*, di set di *metadati*. Inoltre, in genere, le *classi documentali* individuano i *registri* in cui si articolano e organizzano gli *oggetti di conservazione* del *Titolare*.

Le *classi documentali* per le quali il *Titolare* richiede la classificazione nel *SdC* vengono, in fase di attivazione, associate a specifici *registri*.

Il *Produttore*, nel *PdV*, deve sempre associare un *oggetto di conservazione* a una *classe documentale*, in modo che il *SdC* possa archiviarlo associandolo al corretto *registro* di riferimento, come definito nell'**allegato B** al presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.1. OGGETTI CONSERVATI

Gli *oggetti di conservazione* vengono aggregati, in ossequio alle regole condivise col *Titolare* o col suo *RdC*, in *registri*, i quali saranno associati da Credemtel Spa:

- alla *classe documentale* che definisce le regole di conservazione
- al *gruppo di conservazione* utilizzato per definire la composizione dei *PdA*.

L'elenco dettagliato di tali *registri* del singolo *Titolare*, delle relative *classi documentali* e *metadati* a loro associati e delle regole di loro validazione è definito nell'**allegato B** del presente manuale.

L'elenco generale e la descrizione dei *formati elettronici*, delle *classi documentali* e le relative politiche di conservazione dei documenti gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa sono definiti nell'**allegato C** del presente manuale.

Le modalità di valutazione periodica dello stato di obsolescenza dei *formati elettronici* previsti da Credemtel Spa come idonei per la conservazione avviene, in conformità alla *normativa di riferimento*, con le modalità descritte nel documento denominato "Politiche attinenti al Sistema di conservazione di Credemtel Spa".

Credemtel Spa, in accordo con il *Titolare*, si riserva la facoltà di accettare (su richiesta del *Titolare*, che ne accetta a suo rischio l'eventuale invalidità/inefficacia della conservazione) anche formati non previsti nell'**allegato C** del presente manuale che il *Produttore* chieda comunque di conservare. L'indicazione e le modalità di gestione di tali nuovi formati, al fine del loro recepimento ufficiale nel presente manuale, sono preliminarmente formalizzate in un apposito accordo integrativo tra *Produttore* e Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

6.2. PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il *PdV* è il pacchetto informativo con il quale il *Produttore* invia al *Conservatore* gli oggetti digitali del *Titolare* da versare nel *SdC*.

Il *Conservatore* aggrega gli oggetti digitali ricevuti dal *Produttore* per *Titolare* e *registro* ed elabora tramite una idonea procedura software una proposta di *PdV* in formato standard *UNI SINCRO*. Tale proposta viene presentata al *Produttore* affinché possa approvarla alternativamente mediante apposizione della propria firma digitale o mediante non opposizione alla proposta di *PdV* stessa, con conseguente elaborazione automatizzata.

I *PdV* approvati dal *Produttore* divengono, quindi, *PdV* inviati al *SdC* per la loro validazione e presa in carico o rifiuto.

Da quanto detto, quindi, si evince il motivo per cui sugli indici dei *PdV* inviati a Credemtel Spa non è sempre richiesta la presenza di una firma digitale in quanto gli *IPdV* stessi sono già bloccati con una impronta crittografica calcolata tramite apposita funzione di hash nel rapporto di versamento o nel rapporto di rifiuto posta a garanzia della loro integrità. L'apposizione di una firma digitale autorizzata dal *Titolare* diviene invece obbligatoria qualora i documenti ivi contenuti non siano firmati digitalmente o qualora siano firmati digitalmente ma i relativi certificati non risultino tra quelli autorizzati dal *Titolare* indicati nell'**allegato B**.

La tipologia dei *PdV* gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa e le relative strutture sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.3. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il *PdA* è il pacchetto informativo con il quale il *SdC* aggrega e conserva gli oggetti di conservazione.

I *PdA* del *SdC* di Credemtel Spa, generati aggregando oggetti di conservazione per i quali è trascorso il termine di prossimità appartenenti ad uno stesso *Titolare* e gruppo di conservazione, contengono un *IPdA* in formato standard *UNI SINCRO* firmato digitalmente e marcato temporalmente a cura del *RSC* o dai suoi eventuali delegati.

La tipologia dei *PdA* gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa e le relative strutture dati sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.4. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il *PdD* è il pacchetto informativo inviato dal *SdC* all'*utente* in risposta ad una sua richiesta di estrazione di oggetti digitali conservati.

I *PdD* del *SdC* di Credemtel Spa sono generati con *IPdD* in formato standard *UNI SINCRO* che viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente a cura del *RSC*.

I *PdD* generati da Credemtel Spa contengono:

1. gli oggetti di conservazione richiesti dall'*utente*
2. un *IPdD* che blocchi tutti gli oggetti di conservazione richiesti, coi relativi metadati
3. optionalmente, a richiesta dell'*utente*, anche:
 - l'attestato di conservazione degli oggetti di conservazione richiesti;
 - gli *IPdA* correlati agli oggetti di conservazione stessi;
 - i rapporti di versamento di presa in carico degli oggetti di conservazione;
 - eventuali ulteriori evidenze informatiche convenute.

I *PdD* così completati sono resi disponibili all'*utente* abilitato alla ricezione per il download sicuro da web (*HTTPS*).

La tipologia dei *PdD* gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa e le relative strutture dati sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il servizio di conservazione si attiva solo a seguito della sottoscrizione del *contratto* tra il *Titolare* e il *Conservatore* secondo le procedure indicate nel presente manuale e nel *contratto*. Il *contratto* disciplina le cause della sua cessazione. Attivato il servizio saranno disponibili le varie funzionalità che costituiscono il processo di conservazione, che è articolato come appresso descritto.

Gli *oggetti di conservazione* del *Titolare* organizzati in *PdV* sono trasmessi, con le modalità già descritte nel capitolo 6.2, dal *Produttore* al *SdC* per la loro validazione e *presa in carico* o rifiuto.

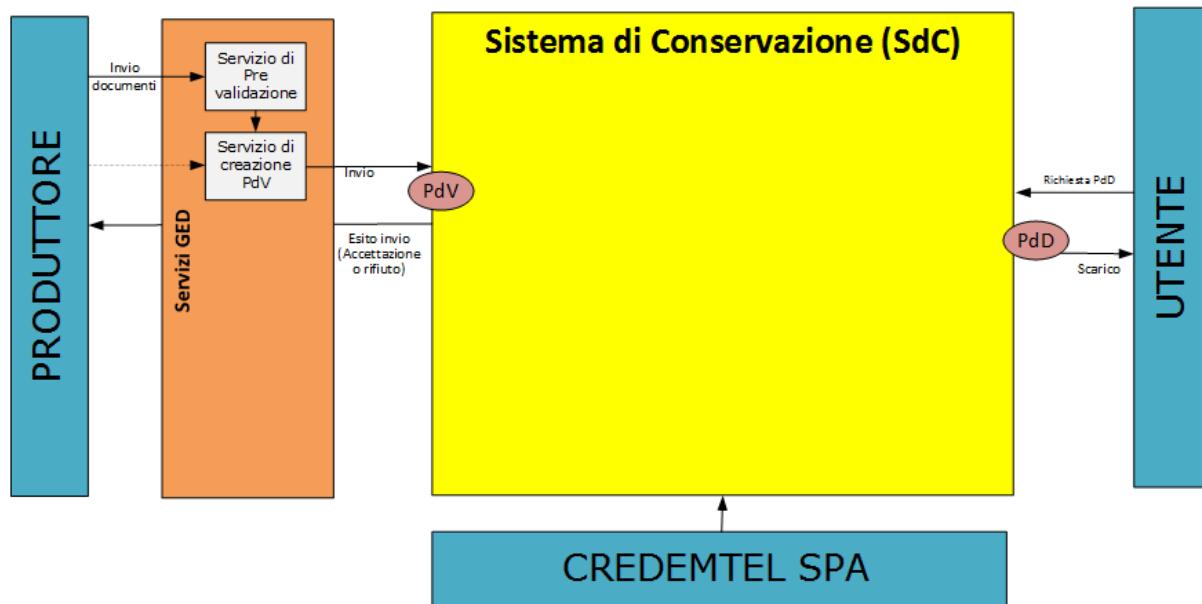


FIGURA 3 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Come già esplicitato, il processo di conservazione è innescato dal *Produttore* col versamento nel *SdC* del *PdV* da conservare, in conformità a quanto stabilito nel presente manuale.

La ricezione da parte del *SdC* dei *PdV* inviati dal *Produttore*, vale come “ordine irrevocabile di conservazione”, il quale non potrà avere seguito nel caso in cui sia necessario rifiutare il *PdV*.

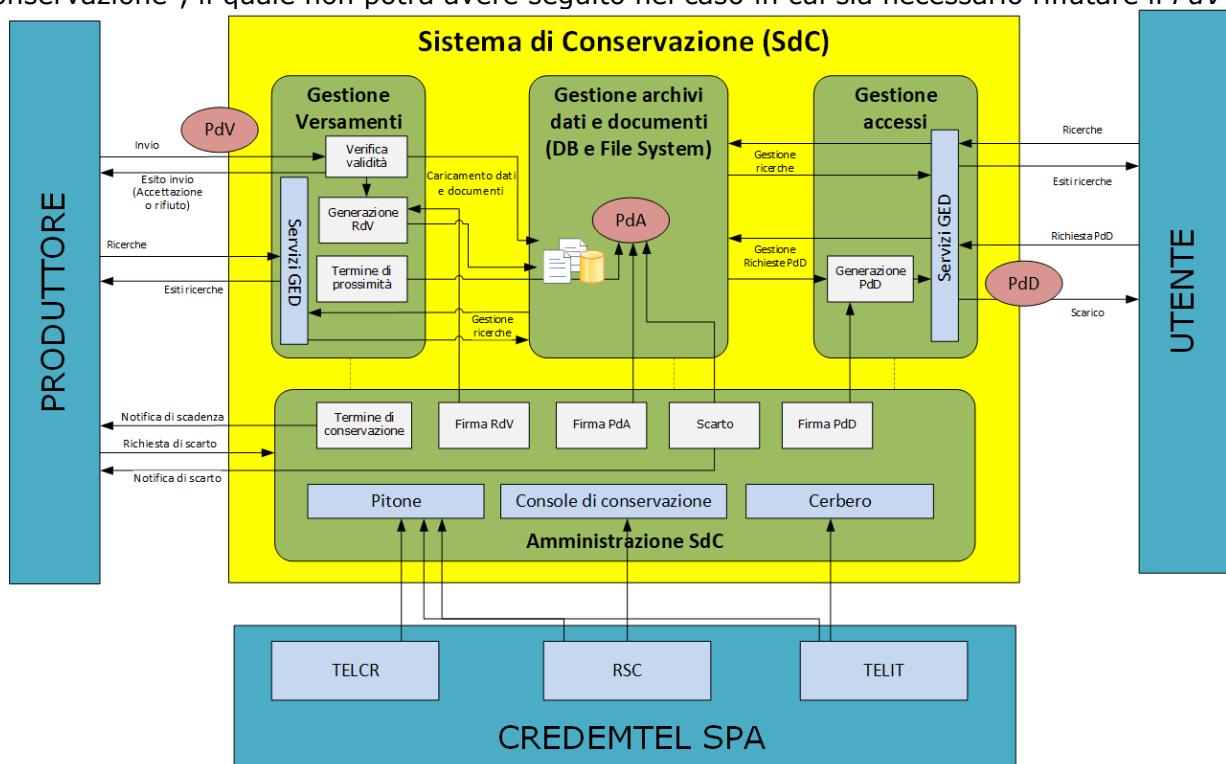


FIGURA 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Gli *oggetti di conservazione* versati e accettati dal *SdC* prendono pertanto lo stato "irrevocabile". L'associazione dello stato "irrevocabile" ha il seguente significato:

- il *Produttore* non può più intervenire direttamente sugli *oggetti di conservazione* versati;
- il *RSC* o i suoi eventuali delegati, sono definitivamente autorizzati a procedere alla terminazione del processo di conservazione anche anticipatamente rispetto al termine ultimo previsto per farlo, in tal caso a Credemtel Spa non potrà essere imputata responsabilità alcuna;
- il *RSC* o i suoi eventuali delegati, sono obbligati a terminare il processo di conservazione entro i termini previsti dalle regole di conservazione indicate nell'**allegato B**.

È quindi obbligo esclusivo del *Produttore*, tenendo presenti le tempistiche indicate nell'**allegato B**, fare in modo che gli *oggetti digitali* pervengano al *SdC* in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge entro i quali il *Titolare* è tenuto ad avviarsi al processo di *conservazione*. Per converso, dal momento in cui Credemtel Spa abbia rispettato le tempistiche esplicitate nell'**allegato B**, pur nel caso di conservazione oltre i termini di legge gravante sul *Titolare*, non potrà esserne imputata responsabilità alcuna per il superamento dei suddetti termini di legge.

I *PdV* sono prodotti e inviati al *SdC* di Credemtel Spa sotto la esclusiva responsabilità del *Produttore*, secondo le modalità e le procedure esposte nei loro aspetti generali nel presente manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Titolare*, nell'**allegato B**, dove sono descritti in dettaglio gli *oggetti digitali*, i *registri* le relative *Classi documentali* oggetto di *conservazione* e le regole tecniche per la loro acquisizione e gestione nel *SdC*.

Il *SdC* genera periodicamente, per ogni *Titolare*, un *rapporto di versamento* o un *rapporto di rifiuto* dei *PdV* ricevuti dal *Produttore* nel periodo. Tali rapporti vengono firmati digitalmente a cura del *RSC* e conservati digitalmente in un apposito *registro* del *Titolare*.

Gli *oggetti digitali* contenuti nei *PdV* che superano le verifiche automatiche di validazione elencate nel *rapporto di versamento* vengono versati nel *SdC*: agli stessi viene pertanto attribuito lo stato "irrevocabile" e divengono oggetto di attività esclusivamente a cura di Credemtel Spa.

Gli *oggetti digitali* non validati vengono analogamente inseriti in un *rapporto di rifiuto*, ma viene attribuito loro lo stato "rifiutato", di conseguenza non entreranno mai nel *SdC*.

Tutte le informazioni di tracciamento relative alla ricezione, accettazione, rifiuto dei *PdV* e generazione del *rapporto di versamento* o del *rapporto di rifiuto* vengono registrate nei *log di sistema* del *SdC*. Tali log vengono periodicamente inseriti in *documenti informatici* sottoscritti con firma digitale a cura del *RSC* ed inviati in conservazione presso il *SdC* di Credemtel Spa in un apposito *registro* avente *termine di conservazione* illimitato.

Laddove convenuto con il *Titolare*, tramite procedure informatiche automatizzate vengono individuate incongruenze (a titolo esemplificativo: incongruenze nella successione dei file rispetto alla loro data e numerazione ecc.) che possono essere riepilogate al *Produttore* e/o al *Titolare* stesso, agli indirizzi da quest'ultimo forniti, mediante invio di e-mail ordinarie con una periodicità concordata, come riportato nell'**allegato B** del presente manuale. Può essere anche concordato l'invio di una email certificata (PEC) al *Titolare* e/o al *Produttore*, in caso di escalation di segnalazioni non corrette.

Tali email vengono trasmesse agli indirizzi di posta elettronica forniti dal *Titolare* e riportati nell'**allegato B** del presente manuale ed il contenuto delle stesse si riterrà conosciuto al destinatario dal momento nel quale quest'ultima ha raggiunto il POP del destinatario, senza che Credemtel Spa sia tenuto a compiere ulteriori indagini in relazione all'eventuale mancata lettura o ricezione (riconducibile, ad esempio, a cambiamenti dell'indirizzo email non comunicati tempestivamente, a problemi di spazio disco, indisponibilità del servizio di posta, mancato accesso del *Produttore* o del *Titolare*, ecc.). Il *Titolare* deciderà, a sua cura e giudizio, come procedere in merito, senza che questo pregiudichi le attività che comunque Credemtel Spa dovrà effettuare per completare il processo di conservazione come previsto nel presente manuale.

Gli *oggetti di conservazione* permangono in stato "irrevocabile" fino alla decorrenza del *termine di prossimità*, trascorso il quale il *SdC* provvederà, tramite idonea procedura software automatica, ad aggregarli per *Titolare* e *gruppo di conservazione* componendo così il *PdA*.

I *PdA* così preparati vengono sottoposti all'attenzione del *RSC* che li può verificare, come dettagliato nel successivo paragrafo 7.5, e conservare apponendo la propria firma digitale con marca temporale al relativo *IPdA*: conseguentemente agli *oggetti di conservazione* correlati a tali *PdA* nonché al *PdA* stesso viene assegnato lo stato "conservato".

I *PdA* conservati permangono nel *SdC* fino a decorrenza del termine del *termine di conservazione* o recesso dal *contratto* di servizio da parte del *Titolare* o del *Conservatore*, dopodiché vengono scartati dal *SdC*.

Il *Titolare* può integrare il servizio di conservazione di Credemtel Spa con ulteriori moduli di servizio contenenti funzionalità non incluse di default nel servizio di conservazione.

Credemtel Spa gestisce correttamente i diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo, come definito nel *contratto* di servizio.

Come è normato nel *contratto* di servizio, è specifico obbligo del *Titolare*, al quale Credemtel Spa fornisce una utenza di amministrazione degli *utenti* censiti nell'applicazione web di consultazione, gestire l'assegnazione, la revisione e la cancellazione delle utenze prevedendo che:

- venga assegnato 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* pervenga da persona autorizzata e il rilascio sia formalmente approvato;
- venga consegnato un documento all'*utente* autorizzato con i suoi diritti di accesso e con le eventuali verifiche e controllo richiesti dal processo di conservazione, con accettazione da parte dell'*utente*;
- venga mantenuto l'elenco storico delle credenziali di accesso assegnate;
- siano periodicamente analizzate e riviste le credenziali di accesso al *SdC*, con cadenza non superiore ai 6 mesi per accertare che la necessità di accesso sia ancora valida.

Tutte le comunicazioni da e verso l'esterno del *SdC* vengono gestite come previsto dal manuale operativo **MO06 Gestione delle comunicazioni**; in particolare, tutte le comunicazioni formali verso l'esterno del *SdC* sono preventivamente approvate dal *RSC*.

[Torna al sommario](#)

7.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO

Il *SdC* realizzato da Credemtel Spa comprende, oltre che quanto specificamente attinente al servizio di conservazione, altri servizi connessi alla Gestione Elettronica Documentale (GED) degli *oggetti digitali*. Tra questi si annoverano quelli che consentono l'invio sicuro degli *oggetti digitali* e la generazione, la verifica e l'invio al *SdC* dei *PdV* con le modalità già descritte nel capitolo 6.2. Il servizio di conservazione, e di conseguenza il *SdC* ad esso strumentale, non può pertanto essere offerto separatamente dalla suite di servizi GED sulla quale sono attestati idonei e sicuri canali di trasmissione dei documenti destinati ai vari servizi documentali ad essa connessi, compreso quello di conservazione.

Se i *PdV* ricevuti passano i controlli di validità vengono automaticamente acquisiti dal *SdC* ed gli *oggetti digitali* in essi contenuti assumono lo stato "irrevocabile".

Non è previsto che i *PdV* possano contenere dati cifrati ma sono resi accessibili, dietro tracciamento sul *log di sistema*, solo al personale autorizzato (vedi Piano di Sicurezza).

Sugli indici dei *PdV* versati dal *Produttore* viene obbligatoriamente richiesta la presenza di una firma digitale autorizzata dal *Titolare* solo qualora analoga firma non sia già presente sugli *oggetti digitali* ivi contenuti, o su questi ultimi, per accordo tra le parti ed assenza di impedimenti normativi, la firma sia assente.

[Torna al sommario](#)

7.2. VERIFICHE EFFETTUATE SUL PACCHETTO DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSO CONTENUTI

Tutti i *PdV* generati dal *Produttore* devono contenere documenti omogenei di un medesimo *Titolare* e *registro*.

Per ogni *oggetto digitale* contenuto nel *PdV* verranno effettuate le seguenti verifiche:

- di formato del documento previsto dalla normativa vigente;
- di univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel *PdV*;
- di formato del documento previsto tra quelli conservabili da Credemtel Spa;

- di *integrità* del documento (verifica dell'*impronta crittografica* tramite *funzione di hash*);
- di presenza di almeno un firmatario del documento o dell'indice del *PdV* nell'elenco dei firmatari autorizzati dal *Titolare*;
- di validità del relativo certificato di firma;
- di validità del relativo algoritmo di firma utilizzato;
- di attendibilità della CA che ha rilasciato il relativo certificato di firma;
- di presenza dei *metadati* obbligatori previsti per la relativa *classe documentale*;
- di rispetto delle eventuali regole di validità aggiuntive associate ai *metadati* in accordo col *Titolare*.

Nel caso in cui il formato dell'*oggetto digitale* non sia tra quelli descritti e ammessi dalla normativa vigente, o tra quelli comunque richiesti dal *Titolare* ex art. 6.1 del presente documento anche se non ammessi, il *PdV* ed i documenti in esso contenuti possono essere rifiutati.

[Torna al sommario](#)

7.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO

Il *PdV* che passa tutti i controlli di validazione indicati nel paragrafo 7.2, viene versato nel *SdC*. Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* accettati e non ancora registrati in un *rapporto di versamento*, vengono automaticamente associati dal *SdC* ad un nuovo *rapporto di versamento di presa in carico* che rappresenta il documento di controllo e di presa di responsabilità del *RSC* verso il *Produttore*, in quanto con esso, viene garantita la conservazione di tutti e soli i documenti per i quali viene emesso il *rapporto di versamento*.

Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* rifiutati e non ancora registrati in un *rapporto di rifiuto* vengono inseriti in un nuovo *rapporto di rifiuto*.

In particolare, dal punto di vista organizzativo, laddove sia prevista un'integrazione applicativa tra il sistema documentale alimentante e il *SdC*, la responsabilità di assicurarsi della corretta *presa in carico* di tutti i documenti da parte del *SdC* è in carico al *Produttore* (*a tal fine vigilato dal Titolare ove soggetto diverso*), attraverso il sistema documentale, che deve provvedere ad aggiornare sui propri archivi il buon esito del caricamento in conservazione e consentire di individuare eventuali incompletezze o anomalie nel processo di conservazione.

Il *rapporto di versamento* e il *rapporto di rifiuto* sono *documenti informatici* in formato PDF che contengono:

- l'identificativo univoco del rapporto;
- i dati identificativi di ogni *PdV* univocamente identificato;
- l'*impronta crittografica* calcolata tramite apposita *funzione di hash* sull'*IPdV* che già contiene l'*impronta crittografica* di tutti i documenti contenuti nel *PdV*;
- la conferma che, riapplicando al *IPdV* la *funzione di hash*, l'*impronta crittografica* risultante coincida con quella originalmente calcolata in fase di sua generazione;
- l'elenco e l'esito delle verifiche di validità effettuate sugli *oggetti digitali* contenuti nel *PdV* (questo per cristallizzare, visto che i controlli possono essere aggiornati nel tempo, quali effettivi controlli furono applicati al momento della validazione);
- un file compresso allegato al rapporto stesso contenente tutti gli *IPdV* in standard *UNI SInCRO* di tutti i *PdV* ai quali il rapporto si riferisce;
- un riferimento temporale specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Tutti i *rapporti di versamento* e i *rapporti di rifiuto* generati sono firmati digitalmente a cura di *RSC* ed inviati in conservazione in appositi *registri* riferibili sia al *Titolare* che al *Conservatore*.

Tutte le informazioni di tracciatura relative alla generazione, accettazione, rifiuto del *PdV* e generazione del *rapporto di versamento* e del *rapporto di rifiuto* vengono registrate nel *log di sistema* del *SdC*. Tale log viene periodicamente inserito in un *documento informatico* sottoscritto digitalmente e inviato in conservazione tra i documenti di Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

7.4. RIFIUTO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE

Il *PdV*, contenente almeno un *oggetto digitale* che non passa almeno uno dei controlli indicati nel paragrafo 7.2, viene rifiutato in toto e i documenti relativi messi in stato "rifiutato".

I *PdV* rifiutati vengono inseriti nel *rapporto di rifiuto* con le modalità già descritte nel paragrafo precedente.

L'elenco di tutti i *PdV* accettati e rifiutati vengono giornalmente segnalati via mail dal *SdC* al *Produttore* con due distinte segnalazioni.

Il *Produttore* è consapevole dell'opportunità di controllare quanto contenuto nell'apposita area di memorizzazione dei *PdV* rifiutati.

[Torna al sommario](#)

7.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Gli *oggetti digitali* contenuti nei *PdV* accettati, raggiunto il *termine di prossimità*, vengono automaticamente elaborati al fine di creare i *PdA*.

Il *SdC* genera automaticamente, con i tempi e le modalità già indicate nei paragrafi 6.3 e 7, l'*IPdA* che contiene al suo interno l'*impronta crittografica* di tutti i documenti indicizzati e le altre informazioni che sono previste dalla *normativa di riferimento*.

Tale *IPdA* viene successivamente conservato a cura del *RSC* nell'archivio del *Titolare*.

In generale il processo di conservazione non prevede l'utilizzo della crittografia degli *oggetti di conservazione*, in quanto da un lato deve assicurarne la conservazione a lungo termine e di conseguenza la piena disponibilità nei confronti non solo del *Titolare*, ma di tutta la *comunità di riferimento* titolata a disporne; dall'altro non deve in alcun modo alterare il documento inviato in conservazione utilizzando tecniche crittografiche proprie.

I *PdA* sono memorizzati automaticamente dal *SdC* in *supporti logici* univocamente identificati e riferiti all'archivio del *Titolare*; tali *PdA* vengono poi organizzati per anno fiscale o per anno solare, in accordo con le indicazioni fornite dal *Titolare* medesimo come indicato nell'**allegato B**.

I *supporti logici* accolgono *PdA* secondo separazione logica (ad esempio in funzione del *registro* o dell'*annualità di riferimento*) e fino al raggiungimento di una dimensione massima predefinita dal *Conservatore* tale da consentirne la successiva memorizzazione, a cura del *Titolare*, anche su supporti fisici rimovibili (es. DVD). Una volta raggiunta tale dimensione massima di un *supporto logico*, al sopraggiungere di nuovi *PdA*, il *SdC* ne crea subito uno nuovo per accoglierli. Tale modalità di suddivisione in *supporti logici* di misura massima predefinita è effettuata a beneficio del *Titolare*, nel caso richieda il download sicuro (SFTP) degli stessi dal *SdC*, al fine di agevolarlo nelle attività di download e di successiva gestione degli *oggetti di conservazione*, essendo ogni supporto dotato anche di software autonomo di consultazione.

RSC si occupa delle attività relative alla gestione dello *scarto* secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 7.8.

RSC, nel caso di documenti che necessitano di un periodo di conservazione superiore ai 20 anni, prevede alcune attività di mantenimento dell'archivio che consistono nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze delle marche temporali, che di norma hanno una validità ventennale, e nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze, nel caso in cui si necessiti di conservazione perenne.

Il *Titolare*, in quanto soggetto tenuto alla conservazione dei suoi *oggetti digitali*, è tenuto a verificare periodicamente quanto conservato nel proprio archivio gestito presso il *SdC*.

Qualora *RSC*, durante la verifica dei documenti effettuata autonomamente dal *Conservatore* o dietro motivata richiesta del *Produttore*, del *Titolare* o del suo *RdC*, identificasse anomalie non già rilevate o rilevabili dai controlli automatici effettuati in fase di verifica del *PdV*, sarà autorizzato ad escludere i documenti anomali dal *PdA* (se già predisposti per la conservazione) e a porli in stato "sospeso" (se occorre approfondire la verifica col *Titolare*) o ordinare il loro *scarto* dal *SdC*. In caso *RSC* sia tenuto a porre in stato "sospeso" i gli *oggetti di conservazione* per effettuare le necessarie verifiche col *Produttore* o col *Titolare*, lo stesso non sarà ritenuto obbligato a rispettare la scadenza dello SLA di conservazione concordato nell'**allegato B** ma solo gli eventuali termini di legge.

La *consolle di conservazione* mette in evidenza, tra i *PdA* ancora in attesa della firma di conservazione, quelli che presentano *registri* per i quali si sta effettuando per la prima volta la conservazione. Per tali *registri* *RSC* dovrà effettuare una verifica di congruità dei documenti e

dei *metadati* da conservare rispetto a quanto definito col *Titolare* o col suo *RdC* nell'**allegato B** del presente manuale.

E' prevista la possibilità di procedere all'aggiornamento di un *oggetto di conservazione*, qualora non sia corretto o non siano corretti i suoi *metadati*. Il nuovo *oggetto di conservazione* avrà una versione successiva al precedente che rimarrà comunque conservato. Il sistema permette di risalire a tutte le versioni precedenti all'*oggetto di conservazione* finale.

Per permettere e garantire la fruibilità nel tempo degli *oggetti di conservazione*, il *SdC* prevede inoltre la gestione di una libreria di visualizzatori associata alle tipologie documentali e ai singoli documenti informatici. Così facendo viene mantenuto un repository comune che ha lo scopo di rendere fruibili tutti i documenti conservati senza dover ricorrere, finché possibile, alla richiesta di creazione di *PdD*.

Per raggiungere tale obiettivo è prevista la predisposizione di aree apposite in cui vengono depositati i programmi di installazione dei visualizzatori necessari per poter leggere i file dei *documenti informatici* contenuti negli *oggetti di conservazione* con un formato proprietario, l'alimentazione dell'anagrafica dei visualizzatori sul *SdC* qualificando ciascun elemento con il nome e l'indirizzo del programma di installazione depositato e i requisiti hardware e software necessari per la sua esecuzione e associazione tra visualizzatore e tipologia informatica del documento.

Se il servizio di conservazione nei confronti del *Titolare* si interrompe per qualsivoglia motivo, il *RSC* cessa le sue funzioni. In questo caso Credemtel Spa provvede a riconsegnare al *Titolare*, dietro sua richiesta scritta, i *PdA* conservati presso il *SdC* abilitandolo a scaricare con download sicuro (SFTP) tutti i *supporti logici* contenenti i *PdA*.

Credemtel Spa si impegna inoltre a non comunicare, a non diffondere e a non utilizzare ulteriormente quanto restituito, oltre che non conservare copia degli stessi e a cancellare detti documenti dai propri archivi.

[Torna al sommario](#)

7.6. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE

Tutte le tipologie documentali sono ricercabili, consultabili ed esportabili tramite apposite funzioni di ricerca previste dall'applicazione web di consultazione dei documenti, fornita al *Titolare* ed agli *utenti* da quest'ultimo autorizzati alla consultazione.

La funzione di ricerca permette di filtrare i documenti per ciascuno dei *metadati* ad essi associati.

La funzione di estrazione documentale permette al *Titolare* e agli utenti da lui autorizzati, di richiedere al *SdC* la produzione di un *PdD* secondo le modalità già spiegate nel paragrafo 6.4 del presente Manuale.

La richiesta di predisposizione dei *PdD* da parte del *SdC* è evasa entro massimo 3 giorni lavorativi e messa a disposizione dell'*utente* richiedente per il download sicuro (HTTPS).

[Torna al sommario](#)

7.7. PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI

Il *SdC* provvede, su richiesta del *Titolare*, del *RdC* o di un *utente* legittimato, alla produzione di *duplicati informatici* e/o di *copie informatiche* dei *documenti informatici* memorizzati negli archivi dei *Titolari*, in conformità con le previsioni della *normativa di riferimento*.

In particolare, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la *leggibilità* nel tempo dei *documenti informatici* conservati, il *Conservatore* valuterà con continuità se intervenire per assicurarne un formato adeguato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informerà il *Titolare* prima di procedere all'operazione.

L'attività di adeguamento è in carico a *RSC* che sottoscriverà e marcherà temporalmente i nuovi *PdA* contenenti le *copie informatiche* dei *documenti informatici* originali in modo analogo a quanto previsto per la conservazione. L'*IPdA* del nuovo *PdA* manterrà i riferimenti del *PdA* originario.

A fronte dell'esigenza del *Titolare* di esibire/trasmettere a terzi *copie informatiche di documenti informatici* contenuti negli *oggetti di conservazione*, il *Titolare* potrà indicare a *RSC* con quale formato voglia/debba procedere alla creazione delle *copie informatiche*. Ove occorra una attestazione di conformità con quanto contenuto nell'*oggetto di conservazione*, il *Titolare*, a sua cura e spese, potrà richiedere l'intervento di un pubblico ufficiale che, d'intesa con *RSC*, curerà la sottoscrizione elettronica della *copia informatica* o della copia analogica del *documento informatico* originale.

Il servizio di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

È prevista la possibilità di richiedere al *SdC* la produzione di uno o più:

- *PdD* contenenti il duplicato informatico di uno o più specifici *oggetti di conservazione* contenuti all'interno di uno o più *PdA* conservati;
- *supporti logici* contenenti la *copia informatica* di tutti gli *oggetti di conservazione* inseriti nei *PdA* contenuti nei supporti medesimi.

Tali *PdD* e/o *supporti logici* saranno resi disponibili dal *SdC* al richiedente tramite processo di download sicuro (SFTP o HTTPS).

[Torna al sommario](#)

7.8. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Lo scarto dal *SdC* avviene in ogni caso sulla base di una richiesta in forma scritta impartita dal *Titolare*.

Credemtel Spa ha implementato nell'applicazione web fornita ad ogni *Produttore* una procedura per gestire telematicamente lo *scarto* dei *PdA* dal *SdC* una volta decorsa la scadenza del *termine di conservazione* degli *oggetti di conservazione* conservati.

Trascorsi tre mesi dalla scadenza del *temine di conservazione* associato agli *oggetti di conservazione* conservati, viene inviata al *Titolare* a mezzo PEC una comunicazione informativa della presenza di *supporti logici* che hanno superato i termini contrattualmente concordati per il loro mantenimento in conservazione con l'indicazione di come procedere tramite la citata applicazione web, a formalizzare, anche mediante *documento informatico*, la richiesta di *scarto* dei *supporti logici* contenenti i *PdA* e annessi *oggetti di conservazione* in questione.

Nel caso di *scarto* dei *PdA* il cui *Titolare* sia una pubblica amministrazione, sarà esclusiva cura del *Titolare* stesso raccogliere la necessaria e preventiva autorizzazione eventualmente occorrente da parte delle Pubbliche Autorità competenti affinché si possa procedere allo *scarto*. È comunque sempre a carico del *Titolare*, soggetto pubblico o privato, verificare preventivamente all'invio della richiesta di *scarto*, la necessità di effettuare ogni adempimento richiesto, manlevando da ogni responsabilità Credemtel Spa per l'esecuzione della stessa.

Il *Titolare* può comunque mantenere i propri *oggetti di conservazione* nel *SdC* oltre il *termine di conservazione* concordato o richiedere il prolungamento del *termine di conservazione*: in quest'ultimo caso il nuovo *termine di conservazione* sarà associato da Credemtel Spa ai *gruppi di conservazione* interessati.

Una volta trasmessa dal *Titolare* la richiesta di *scarto* dei *supporti logici* correttamente e validamente compilata, il *RSC* provvederà ad autorizzarla telematicamente tramite la *consolle di conservazione*, il *SdC* si occuperà automaticamente, per tutte le richieste validate di:

- generare una copia dei *supporti logici* scaricabili con download sicuro (SFTP) se indicato dal *Titolare* nella richiesta;
- dar corso allo *scarto* dei *PdA* e alla cancellazione degli annessi *oggetti di conservazione* decorso un congruo periodo di tempo necessario per dar tempo al *Produttore* di effettuare il download e verificare i supporti scaricati;
- generare un attestato di *scarto* dei *PdA* e cancellazione degli annessi *oggetti di conservazione* che sarà inviato a mezzo PEC al *Titolare* e sottoposto a conservazione presso il *SdC*.

[Torna al sommario](#)

7.9 PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI OPERATORI

Ai fini di garantire l'*interoperabilità* tra sistemi di conservazione, il *SdC* è in grado di produrre dei *PdD* conformi allo standard *UNI SInCRO* coincidenti con i *PdA* trasferibili al nuovo operatore scelto dal cliente. Il trasferimento avverrà tramite download sicuro (SFTP o HTTPS) di tutti i *supporti logici* contenenti i *PdA* presenti nel *SdC*, con consegna al *Titolare* oppure al nuovo operatore.

Credemtel Spa, in caso di cessazione delle operazioni di conservazione o modifica della propria missione (*interoperabilità*), provvederà con 6 mesi di anticipo a informare a mezzo PEC i *Titolari* della cessazione dell'attività in oggetto e delle modalità di riconsegna degli archivi di pertinenza conservati presso il *SdC* di Credemtel Spa che potrà avvenire nelle due modalità appena descritte (riconsegna al *Titolare* oppure trasferimento ad altro operatore) come dettagliato nel documento **DS10 Piano di Cessazione del SdC**.

Il *SdC* è infine in grado di accettare il *versamento* di *PdA* provenienti da altri sistemi di conservazione se strutturati secondo gli standard previsti dalla *normativa di riferimento* (es. *UNI SInCRO*) e se i formati degli *oggetti digitali* da versare sono tra quelli indicati nell'**allegato C**.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo descrive il *SdC*, esponendo in dettaglio le componenti logiche, tecnologiche e fisiche esistenti e le loro principali funzionalità.

Gli aspetti relativi alla sicurezza informatica del *SdC* sono esposti in dettaglio nel Piano della Sicurezza predisposto da Credemtel Spa, secondo quanto previsto dalla *normativa di riferimento*, e nel "Documento della Politica sulla sicurezza delle informazioni del Sistema di Conservazione" (anche denominato come ISPD - Information Security Policy Document) del *SdG* e ad essi si fa rinvio.

Il Piano della Sicurezza di Credemtel Spa descrive le modalità con cui Credemtel Spa assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi medesimi, il Disaster Recovery e la Continuità Operativa (Business Continuity).

[Torna al sommario](#)

8.1. COMPONENTI LOGICHE

Per quanto riguarda le componenti logiche, il *SdC* di Credemtel Spa poggia sulle seguenti tre componenti:

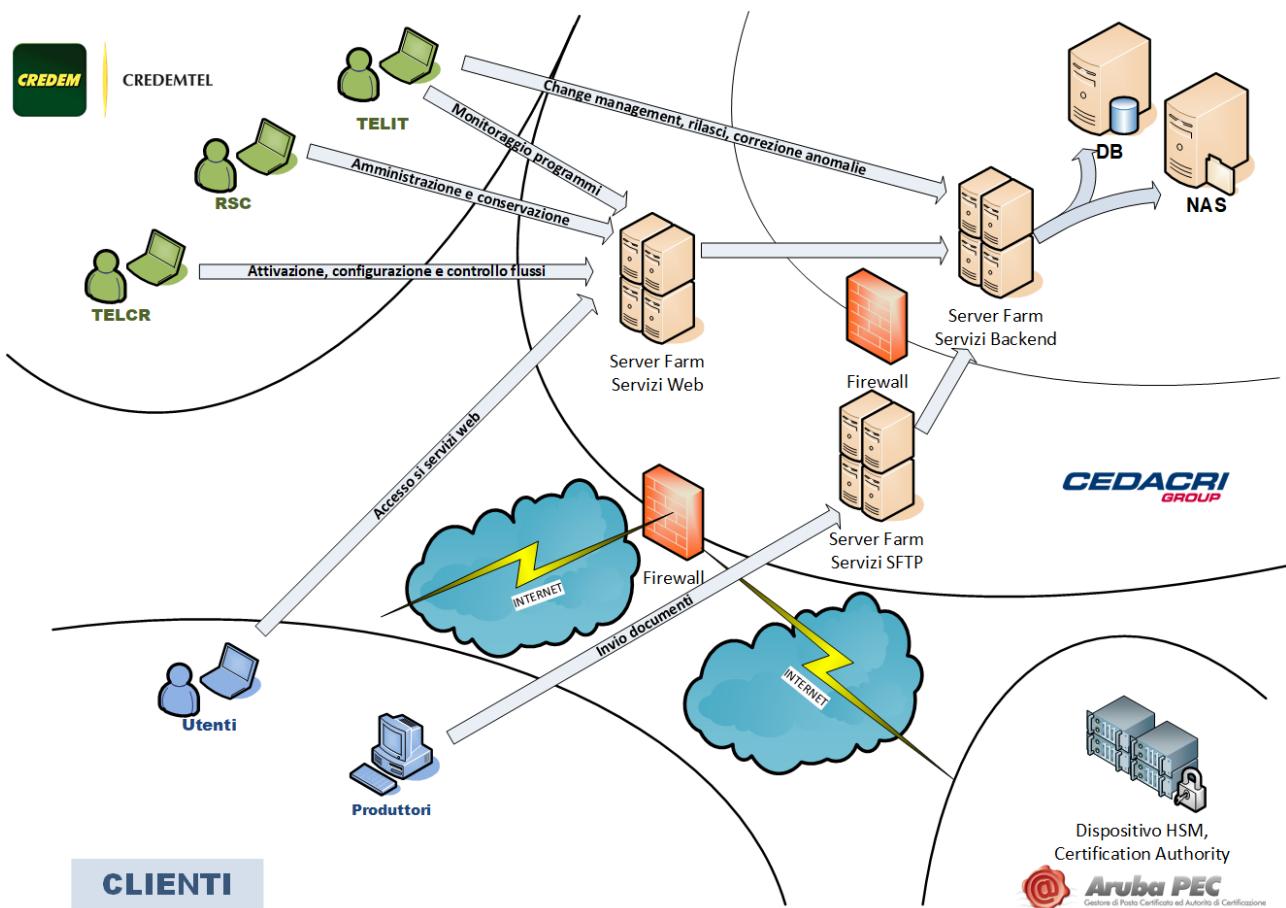
1. quella applicativa consistente nell'insieme di tutte le componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;
2. quella fisica rappresentata dai server di frontend, di backend, di database e di storage (*SAN* e *NAS*) su cui vengono conservati nel tempo i *metadati* dei documenti sottoposti al processo di conservazione;
3. il *dispositivo HSM* che fornisce i servizi di firma digitale ed evidenza temporale qualificata dei documenti è dislocato su una Certification Authority erogante servizi fiduciari e accreditata presso *AgID* ed è raggiungibile su linea protetta remotamente.

L'applicativo dedicato alla conservazione interagisce con:

- *dispositivo HSM* remoto che fornisce i servizi di firma digitale ed evidenza temporale qualificata dell'*impronta crittografica* dei documenti calcolata localmente tramite apposita *funzione di hash*;
- sistema di memorizzazione, che gestisce il sottosistema su cui vengono fisicamente memorizzati tutti gli *oggetti di conservazione*;
- sistemi di gestione documentale che permettono di alimentare automaticamente il *SdC* con *oggetti digitali* da sottoporre al processo di conservazione e di consultare quelli già conservati;
- *RSC*, che gestisce le attività di amministrazione, di monitoraggio, di controllo e le altre funzioni di supporto al *SdC*;
- *Produttori* che accedono al *SdC* per il versamento di nuovi *PdV*;
- *utenti* che accedono al *SdC* attraverso apposita applicazione web e credenziali di accesso per la consultazione di *oggetti di conservazione* e la richiesta di *PdD*;
- sistemi delle Certification/Time Stamp Authorities per la verifica dei certificati e delle CRL e l'apposizione delle evidenze temporali qualificate (Time Stamp).

L'intera applicazione è erogata, in logica *SaaS*, dalle infrastrutture tecnologiche predisposte, in cui tutti i componenti del *SdC* sono protetti da adeguate misure di sicurezza.

Gli ambienti di sviluppo, di test e di produzione sono tenuti rigorosamente separati.



[Torna al sommario](#)

8.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Per quanto riguarda le componenti fisiche, l'architettura del relativo *SdC* prevede una piattaforma ridondata e scalabile.

Un sito secondario con logiche di disaster recovery garantisce la continuità del servizio.

Il *SdC* è costruito su un'architettura a tre livelli:

1. livello di presentazione (presentation layer)
2. livello di business logic (business layer)
3. livello dati (data access layer, Database, Storage)

La componente di presentation layer poggia su quattro nodi in cluster.

La componente di business layer poggia su quattro nodi in cluster.

La componente dati poggia su due nodi in cluster (attivo-passivo).

La gestione dei dati (database e dati applicativi) su tutte le componenti previste per l'infrastruttura utilizza una SAN che ospita i dischi dove sono memorizzati i dati del servizio con un sistema ridondato.

La componente di backup è centralizzata su più librerie di backup differenziate per la parte sistemi operativi, SAN e NAS.

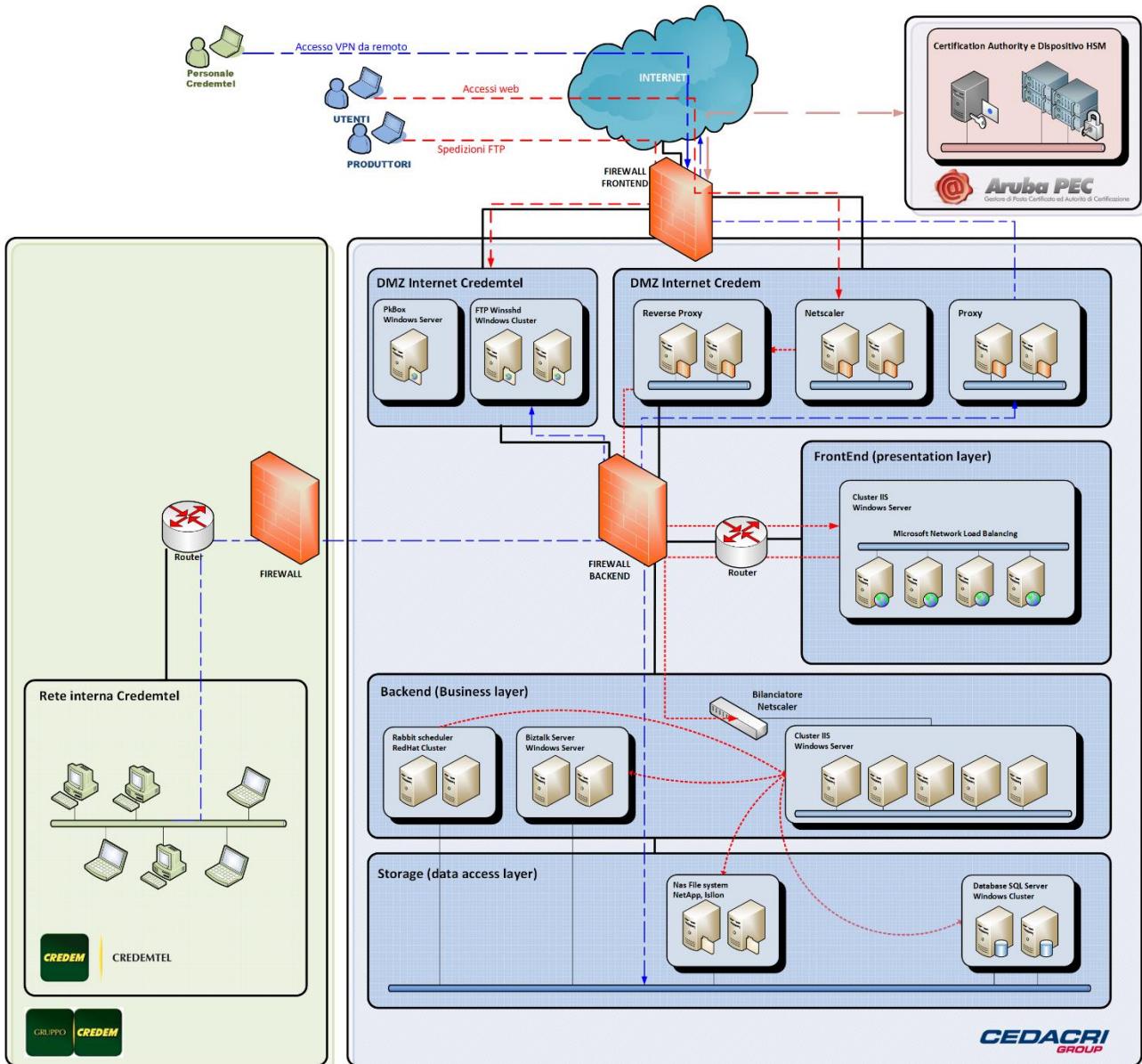


FIGURA 6 COMPONENTI TECNOLOGICHE

[Torna al sommario](#)

8.3. COMPONENTI FISICHE

Il SdC è realizzato in Italia su due siti geograficamente distanti oltre 150 chilometri l'uno dall'altro su sistemi informativi dipartimentali erogati in Facility Management da CEDACRI Spa, con tempi di riattivazione massima (RTO) di 24 ore e con copia dei dati (RPO) in tempo reale. Credemtel Spa è collegata tramite rete MPLS del Gruppo CREDEM (che garantisce tutti i collegamenti verso gli outsourcer e internet) ai servizi di Facility Management.

Il backup dei dati relativi al SdC viene effettuato da CEDACRI su hard disk ridondati a loro volta presso il sito di Disaster Recovery.

CEDACRI Spa è a sua volta certificata **UNI CEI ISO/IEC 27001:2014 (ISO/IEC 27001:2013)** con il seguente campo applicativo: "Progettazione, sviluppo, manutenzione e gestione in outsourcing di sistemi informativi; Application Service Providing; Facility management; Firma digitale; Posta Elettronica Certificata; Servizi di formazione e consulenza organizzativa in ambito bancario; Disaster Recovery (settore EA 33 – 35)".

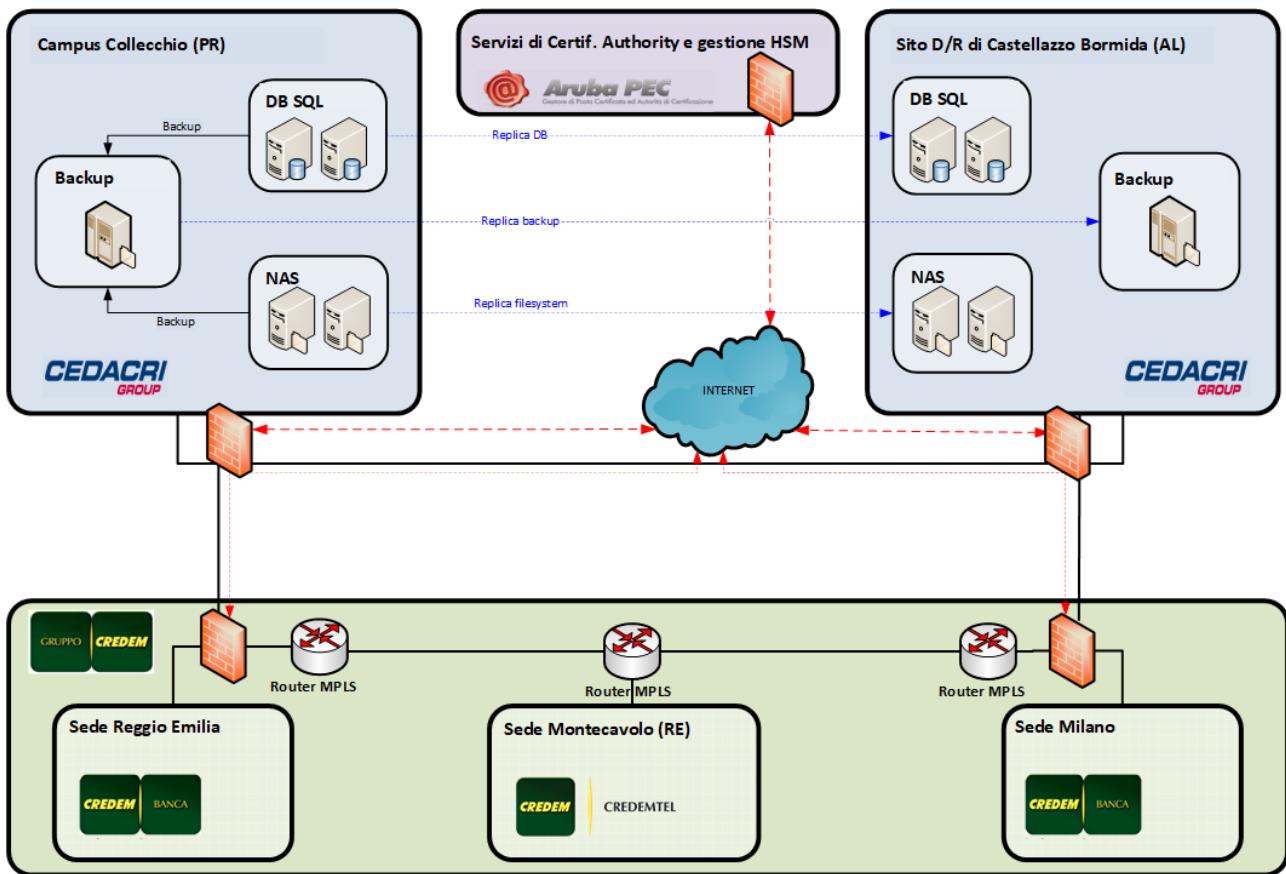


FIGURA 7 COMPONENTI FISICHE

[Torna al sommario](#)

8.4. PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE

All'interno del *SdG*, sono definiti e descritti tutti processi delegati al *SdC*. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. Tutte le procedure di gestione ed evoluzione del servizio di conservazione (escluse quelle specifiche di solo controllo processi descritte nel successivo capitolo 9) e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure del *SdG*:

- **P01 Gestione normativa**

Verifiche periodiche di conformità alla normativa e agli standard di riferimento.

- **P06 Progettazione**

L'evoluzione delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche del *SdC* prevede l'apertura di un progetto o intervento minore (regolamentati e documentati come descritto in questa procedura) che analizzi, sviluppi e testi le attività di cambiamento del *SdC* o dei sistemi di base Hardware e software (es. Database o sistemi operativi) che lo supportano.

- **P09 Approvvigionamento**

Questa procedura descrive le modalità di approvvigionamento di beni e servizi e di manutenzione e gestione delle infrastrutture e degli strumenti informatici di proprietà di Credemtel Spa o nella sua disponibilità per altro titolo giuridico.

- **P17 Erogazione dei servizi**

Questa procedura descrive le modalità di:

- gestione dei cambiamenti: rilasci di applicazioni software, modifica di sistemi e dati,
- backup dei dati: il sistema informativo effettua in automatico una copia giornaliera di backup di tutti i documenti versati nel *SdC*, tali copie vengono mantenute giornalmente per gli ultimi 60 giorni, mensilmente per l'ultimo anno, annualmente per gli ultimi 10 anni,
- presidio dei servizi e del *SdC*,
- monitoraggio degli SLA dei servizi erogati,

- gestione del capacity management del sistema informativo.
- **P18 Gestione incidenti**

Questa procedura descrive le modalità da adottare per gestire i vari scenari di incidente che possono occorrere: incidente IT, incidente di sicurezza fisica o informatica compresi eventuali Data Breach, incidente alle sedi o al personale che erogano servizi critici di Credemtel.

La procedura descrive gli scenari e le modalità di gestione della crisi fino alla possibile attivazione del **DS04 Piano di Continuità Operativa** appositamente studiato per garantire il mantenimento dei livelli minimi di servizio anche a fronte di eventi disastrosi che incidano sul *SdC*.

- **P20 Gestione della sicurezza logica**

La procedura stabilisce le modalità utilizzate per implementare le misure di sicurezza logica e fisica necessarie a garantire la conformità dei servizi e dei sistemi alla norma ISO 27001 vigente.

Il *SdC* dispone inoltre di un *log di sistema* delle attività eseguite, sia manuali che automatizzate, accessibile in consultazione dalla *consolle di conservazione*. Tale log viene periodicamente inserito in un *documento informatico* dotato di evidenza temporale qualificata, sottoscritto digitalmente e conservato tra i *documenti informatici* di Credemtel Spa.

Il log traccia tutti i dati e le informazioni occorrenti per la ricostruzione delle operazioni compiute.

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

All'interno del *SdG* di Credemtel Spa, sono definiti e descritti tutti processi delegati al *SdC*. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. La gestione operativa del servizio di conservazione e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure e annessi manuali operativi del *SdG*:

- **P01 Gestione normativa**
- **P04 Gestione reclami**
- **P07 Assistenza**
- **P08 Attivazione**
- **P11 Gestione degli Audit**
- **P17 Erogazione**
- **P18 Gestione incidenti**

Il processo **P18 Gestione incidenti** descrive tutti gli aspetti e le attività che si rendono necessarie in caso di incidenti e/o anomalie rilevate dal personale interno di Credemtel Spa e/o dai clienti, fino alla conclusione della criticità.

RAQ, nell'ambito delle ispezioni interne annualmente pianificate come prescritto dalla procedura **P11 Gestione degli Audit**, verifica la conformità del *SdC* agli standard ed alle normative di riferimento applicabili identificate dalla procedura **P01 Gestione normativa**.

Tali verifiche sono gestite ed effettuate in conformità al Piano della Sicurezza e al *SdG* di Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

9.1. PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Sono descritte nella procedura **P17 Erogazione**, tutte le attività di presidio e monitoraggio effettuate sul funzionamento del software applicativo e di sistema.

La procedura elenca e dettaglia le attività a carico degli uffici addetti al presidio.

Essa prevede a cadenza regolare e/o in tempo reale:

- il controllo delle procedure automatiche;
- la verifica di quadratura dei flussi ricevuti dai *Titolari* rispetto a quelli inviati alla conservazione;
- la gestione dei ticket relativi a non conformità, reclami e segnalazioni rilevate da personale interno o dalla clientela tramite appositi workflow interni come definito nel manuale operativo **MO01 Gestione NC, reclami e segnalazioni**;
- il monitoraggio delle mail di segnalazione di tutte le anomalie.

[Torna al sommario](#)

9.2. VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

L'attività di verifica dell'*integrità* dei documenti viene svolta dalla componente infrastrutturale di gestione documentale, attraverso la continua verifica della disponibilità dei servizi e della *integrità* dei dati.

Il sistema applicativo si occupa:

- di effettuare controlli mensili incrociati di congruità tra degli archivi di conservazione verificando che tutti gli *oggetti di conservazione* e le evidenze di conservazione dei *PdA* presenti sul file system di conservazione abbiano una corrispondenza sul database e che tutti i file registrati sul database siano presenti sul file system di conservazione;
- di effettuare verifiche periodiche automatiche, entro i limiti temporali stabiliti dalla *normativa di riferimento*, sui *PdA* dei *supporti logici* in scadenza per verificarne l'*integrità* e la *leggibilità* (verifica per ogni *PdA* che l'*impronta crittografica* calcolata tramite *funzione di hash* su un numero predefinito di *oggetti di conservazione* scelti a campione risulti identica a quella presente su database del *SdC* e rigenerazione da database degli annessi *IPdA* e verifica di congruità con gli *IPdA* in standard *UNI SInCRO* a suo tempo conservati).

Tutte le anomalie rilevate vengono prontamente segnalate al RSC ed agli uffici competenti per la verifica e risoluzione dei problemi rilevati.

[Torna al sommario](#)

9.3. SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIA

Tutte le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie a seconda della natura dell'anomalia riscontrata e della collocazione dell'evento che l'ha generata nel *SdC*.

Ogni anomalia rilevata dai *Titolari* viene gestita e tracciata tramite un apposito workflow interno come definito manuale operativo **MO01 Gestione NC, reclami e segnalazioni**.

Oltre alle procedure previste per garantire l'*integrità* degli archivi, esistono anche procedure previste per risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati.

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici che devono tener conto che:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area di file transfer sicuro o nel File System operano in modalità transazionale;
- il backup del Data Base assicura il "restore" all'ultima transazione completata correttamente;
- il File System è sottoposto a backup full a caldo con frequenza giornaliera.

In caso vengano rilevati errori o anomalie di *integrità* degli archivi, *RSC* provvederà a richiedere il "restore" degli archivi danneggiati dall'ultimo backup valido contenente i dati corretti ripristinandone l'*integrità*.

[Torna al sommario](#)

**MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE**

ALLEGATO A "ELENCO DEI RUOLI INTERNI".

Questo documento, generato dinamicamente, riporta l'elenco dei ruoli interni del SdC ricoperti per tutto il tempo di durata del contratto sottoscritto dallo specifico Titolare.

RUOLO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA NOMINA	DATA SCADENZA	DATA CESSAZIONE
Responsabile della Conservazione	Gregori	Nazzareno	GRGNZR54S19B967O	7/11/2005		30/4/2011
Delegato del Responsabile della Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	2/1/2006		30/4/2011
Delegato del Responsabile della Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	2/1/2006		30/4/2011
Delegato del Responsabile della Conservazione	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	2/4/2010		30/4/2011
Responsabile della Conservazione	Corsi	Ettore	CRSTTR60D28H223S	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223M	2/11/2012		12/11/2013
Responsabile della Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	13/11/2013		22/12/2017
Delegato del Responsabile della Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223M	13/11/2013		22/12/2017
Delegato del Responsabile della Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	13/11/2013		31/7/2016
Delegato del Responsabile della Conservazione	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	13/11/2013		22/12/2017
Delegato del Responsabile della Conservazione	Salsi	Alberto	SSSLRT66H04H223L	13/11/2013		22/12/2017

ALLEGATO "A" AL MANUALE del servizio DI CONSERVAZIONE

Pag. 3 di 5

Delegato del Responsabile della Conservazione	Gresta	Orlando	GRSRND68M10E625F	30/9/2014		22/12/2017
Responsabile del Servizio di Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	6/5/2015		29/10/2019
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	6/5/2015		2/8/2015
Responsabile del trattamento dei dati personali	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	6/5/2015		13/5/2018
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Filippini	Fabio	FLPFBA73A21H223Y	6/5/2015		7/3/2017
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	6/5/2015		2/5/2021
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Filippini	Fabio	FLPFBA73A21H223Y	6/5/2015		13/5/2018
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	6/5/2015		31/7/2016
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Salsi	Alberto	SSSLRT66H04H223L	6/5/2015		29/10/2019
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223M	6/5/2015		29/10/2019
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	6/5/2015		29/10/2019
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Via	Andrea	VIANDR81T17I462G	6/5/2015		22/12/2017
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Giuseppe	Mantese	MNTGPP67C10F205R	3/8/2015	31/12/2018	31/12/2018

ALLEGATO "A" AL MANUALE del servizio DI CONSERVAZIONE

Pag. 4 di 5

Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Salsi	Alberto	SSSLRT66H04H223L	8/3/2017	Pro tempore	
Responsabile del trattamento dei dati personali	Lazzara	Salvatore Mario	LZZSVT79E13B429T	14/5/2018	Pro tempore	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Paese	Martin	PSAMTN83P22H892D	14/5/2018		29/10/2019
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	1/1/2019	Pro tempore	
Responsabile del Servizio di Conservazione	Lazzara	Salvatore Mario	LZZSVT79E13B429T	30/10/2019	Pro tempore	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Spinelli	Carlo	SPNCRL79P17E951P	30/10/2019		9/11/2021
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	30/10/2019	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223M	30/10/2019	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Salsi	Alberto	SSSLRT66H04H223L	30/10/2019	Pro tempore	
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Pedrielli	Francesco	PDRFNC79T08G337D	3/5/2021	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Lanza	Gabriele	LNZGRL82S25D086K	23/6/2021	Pro tempore	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Pedrielli	Francesco	PDRFNC79T08G337D	10/11/2021	Pro tempore	

Le attività di competenza dei ruoli indicati nella tabella soprastante (compresi i delegati) sono le stesse indicate nel paragrafo 4 del presente manuale.

**MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE**

ALLEGATO B "SCHEMA TECNICA".

Questo documento, generato dinamicamente, contiene le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i gruppi di conservazione, le classi documentali, i registri e relativi metadati a loro associati e le regole di loro validazione, gli SLA, le regole di conservazione ed altri dati ad hoc specifici di ogni Titolare.

Sez. I

DATI DEL TITOLARE E INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Licenza / ANAG ID:	A0001912 / 0000085804
Denominazione / Ragione Sociale:	COMUNE DI MAPELLO
Sede Legale:	PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 MAPELLO (BG)
Codice Fiscale:	00685130163
Partita IVA:	00685130163
Sede Amministrativa di riferimento per il presente contratto:	PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 MAPELLO (BG)

Persone responsabili del servizio nei confronti del Conservatore

Figura	Ruolo	Nominativo	Telefono	Posta elettronica
Responsabile di riferimento	RESP.UNITA'O PERATIV	MARINELLA CHINATI	0354652523	demografici@comune.mapello.bg.it
Operativo di riferimento	RESP.UNITA'O PERATIV	MARINELLA CHINATI	0354652523	demografici@comune.mapello.bg.it
Operativo di riferimento	ISTRUTTORE	PATRIZIA FERRERO		protocollo@comune.mapello.bg.it
Responsabile di riferimento		GIOVANNI BARBERI FRANDANISA		demografici@comune.mapello.bg.it
Responsabile della Conservazione		GIOVANNI BARBERI FRANDANISA		demografici@comune.mapello.bg.it
Responsabile di riferimento		STEFANO VILLANI		demografici@comune.mapello.bg.it
Operativo di riferimento		STEFANO VILLANI		demografici@comune.mapello.bg.it
Responsabile di riferimento		MICHELA VECCHI		demografici@comune.mapello.bg.it
Operativo di riferimento		MICHELA VECCHI		demografici@comune.mapello.bg.it

Indirizzi di posta elettronica del Titolare per le comunicazioni formali
(es. segnalazione periodica dei file ricevuti)

Tipo comunicazione	Indirizzi destinatari
	<NON COMUNICATI DAL TITOLARE>

Persone autorizzate dal Titolare ad effettuare accessi, ispezioni, verifiche, controlli presso il Conservatore su propri documenti a rilevanza tributaria conservati digitalmente (ad es. revisori e sindaci della società Titolare)

Ruolo	Nominativo	Note(documento identità, oggetto accesso, possibile periodicità ecc.)
RESP.UNITA' OPERATIV	MARINELLA CHINATI	

N.B.: Il Titolare o il Responsabile della conservazione da questi nominato si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati sopra indicati al Conservatore che genererà una nuova versione del Manuale del Servizio di Conservazione contenente il presente allegato aggiornato.

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento		Classe documentale
1	DOCUMENTI AFFERENTI IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.		Documenti del SdC

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Registro nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
17804 - Rapporti di versamento	No	Non rilevante	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	7412	1
17805 - Manuale della conservazione	No	Non rilevante	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	7412	1

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
1	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No

1	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroprotocolloDocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("B")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("E"=In entrata)		TipologiaDiFlusso	No
	Anno Fiscale	Da Produttore			Si
	Id Impronte ADE	Da Produttore			Si
	CF Commercialista	Da Produttore			Si
	Anagrafica Cliente	Da Produttore			Si
	Nome Comunicazione	Da Produttore			Si
	Numero Comunicazione	Da Produttore			Si
	Numero Protocollo	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Codice Documento	Da Produttore			Si
	Data Documento	Da Produttore			Si

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
7412 <i>Documenti di sistema</i>	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento
2	REGISTRI DI PROTOCOLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "SI" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

PREGRESSO

REGISTRI DI PROTOCOLLO e relativa data e numero della prima registrazione conservati presso il FORNITORE

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	N. prima registrazione	Data prima registrazione	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
17806 - Registro Giornaliero Protocollo	No		Non ancora determinato!	12/10/2015	Attivo	7413	2

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
2	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione	Presenza		No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No

2	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	NUM_DOC	Da Produttore	Presenza		Sì
	Produttore Applicazion	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	Release Applicazione	Da Produttore			Sì
	Soggetto produttore	Da Produttore			Sì
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Sì
	Destinatario	Da Produttore			Sì
	Impronta	Da Produttore			Sì
	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore	Presenza		Sì
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Sì
	Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Sì
	Nome File Doc Originale	Da Produttore	Presenza		Sì
	Numero Identificativo	Da Produttore	Presenza		Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore	Presenza		Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore	Presenza		Sì

2	IPA	Da Produttore			Sì
	Denominazione Amm	Da Produttore			Sì
	AOO	Da Produttore	Presenza		Sì
	Numero Progressivo	Da Produttore			Sì
	Anno	Da Produttore			Sì
	Num. Prima Registrazione	Da Produttore			Sì
	Num. Ultima Registrazione	Da Produttore			Sì
	Data Prima Registrazione	Da Produttore	Presenza		Sì
	Data Ultima Registrazione	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità.
Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
7413 <i>Registro giornaliero di protocollo</i>	Giorni di SLA (di calendario):	30
	Giorni di prossimità (lavorativi):	18
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	15

Sez. II SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento
3	REGISTRI DI PROTOCOLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "SI" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

REGISTRI DI PROTOCOLLO e relativa data e numero della prima registrazione conservati presso il FORNITORE

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	N. prima registrazione	Data prima registrazione	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
17806 - Registro Giornaliero Protocollo	No		Non ancora determinato!	28/12/2015	Attivo	7413	2

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativ o Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
2	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistra zione.DenominazioneOrganizza zione, SoggettoCheEffettuaLaRegistra zione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione	Presenza		No

2	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroprotocolloDocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	NUM_DOC	Da Produttore	Presenza		Si
	Produttore Applicazion	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	Release Applicazione	Da Produttore			Si
	Soggetto produttore	Da Produttore			Si
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Si
	Destinatario	Da Produttore			Si
	Impronta	Da Produttore			Si
	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore	Presenza		Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Si
	Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Si
	Nome File Doc Originale	Da Produttore	Presenza		Si
	Numero Identificativo	Da Produttore	Presenza		Si

2	Data Produzione Documento	Da Produttore	Presenza		Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore	Presenza		Sì
	IPA	Da Produttore			Sì
	Denominazione Amm	Da Produttore			Sì
	AOO	Da Produttore	Presenza		Sì
	Numero Progressivo	Da Produttore			Sì
	Anno	Da Produttore			Sì
	Num. Prima Registrazione	Da Produttore			Sì
	Num. Ultima Registrazione	Da Produttore			Sì
	Data Prima Registrazione	Da Produttore	Presenza		Sì
	Data Ultima Registrazione	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
7413 Registro giornaliero di protocollo	Giorni di SLA (di calendario):	30
	Giorni di prossimità (lavorativi):	18
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	15

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
4	FATTURE ATTIVE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ELETTRONICHE.	PA - Fatture attive

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Registro/Sezonale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Si" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
35417 - Fatture Attive e Allegati	Si	1- Fatture Emesse	Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	17021	3

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
3	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione	Presenza		No

3	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroproTOCOLLODocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("U"=In uscita)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	org_prot_rifer	Da Produttore			Si
	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si

3	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	pf_tipdo	Da Produttore			Sì
	pf_importo	Da Produttore			Sì
	pf_data_scadenza	Da Produttore			Sì
	pf_tip_reg_iva	Da Produttore			Sì
	pf_rif_reg_iva	Da Produttore			Sì
	pf_rif_cont_cap	Da Produttore			Sì
	pf_rif_cont_acc	Da Produttore			Sì
	pf_ident_dest	Da Produttore			Sì
	pf_ufficio_sdi	Da Produttore			Sì
	pf_ident_sdi	Da Produttore			Sì
	pf_tipno	Da Produttore			Sì
	FormatoTrasmissione (CC)	Da fattura Sdl			No
	Denominazione (CC)	Da fattura Sdl	Destinatario.DenominazioneOrg anizzazione, Destinatario.Denominazione		No
	Cognome (CC)	Da fattura Sdl	Destinatario.Cognome		No
	Nome (CC)	Da fattura Sdl	Destinatario.Nome		No
	CodiceFiscale (CC)	Da fattura Sdl	Destinatario.CodiceFiscale, Destinatario.CodiceFiscale_Par tialVA		No
	PartIva (CC)	Da fattura Sdl	Destinatario.CodiceFiscale_Par tialVA		No
	IdPaeseIva (CC)	Da fattura Sdl			No
	CodiceIPA (CC)	Da fattura Sdl	Destinatario.CodiceIPA		No
	TipologiaSoggetto (CC)	Da fattura Sdl	Destinatario.TipoSoggetto		No

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
17021 Fatture Attive	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
5	CONTRATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Contratti

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Registro nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "SI" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

Serie numeriche e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
23715 - Contratto e convenzione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10211	4

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
4	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione	Presenza		No

4	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroproTOCOLLODocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("B")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("E"=In entrata)		TipologiaDiFlusso	No
	NUM_DOC	Da Produttore	Presenza		Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	Release Applicazione	Da Produttore			Si
	Soggetto produttore	Da Produttore			Si
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Si
	Destinatario	Da Produttore			Si
	Impronta	Da Produttore			Si
	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore	Presenza		Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Nome File Doc Originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si

4	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	IPA	Da Produttore			Sì
	Denominazione Amm	Da Produttore			Sì
	Tipo Contratto	Da Produttore			Sì
	data stipula contratto	Da Produttore			Sì
	dati identificativi ufficiale	Da Produttore			Sì
	dati identificativi contraenti	Da Produttore			Sì
	data scadenza contratto	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
10211 Contratto e convenzione	Giorni di SLA (di calendario):	30
	Giorni di prossimità (lavorativi):	18
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento		Classe documentale
6	DOCUMENTI PROTOCOLLATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.		PA - Protocollo

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Elenco nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "SI" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero di protocollo	Prima data di protocollazione	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
23716 - Corrispondenza elettronica	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10212	5
23718 - Documento protocollato	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10214	6

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
5	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No

5	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaIvaProduttore	Da configurazione			No
	codiceFiscaleProduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteProduzioneFile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codiceDocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Si
	dataDocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Si
	annoFiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codiceFiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	dataChiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatoFile	Da formato documento	Presenza		No
	periodoValidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("U"=In uscita)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	org_prot_rifer	Da Produttore			Si
	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si

5	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	MF1	Da Produttore			Si
	MF2	Da Produttore			Si
	MF3	Da Produttore			Si
	MF4	Da Produttore			Si
	MF5	Da Produttore			Si
	MF6	Da Produttore			Si
	MF6	Da Produttore			Si
	MF7	Da Produttore			Si
	MF8	Da Produttore			Si
	MF9	Da Produttore			Si
	MF10	Da Produttore			Si
6	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No

6	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("U"=In uscita)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
	org_prot_categ	Da Produttore			Sì
	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Tipo Documento	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì

6	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	pi_ente_ipa	Da Produttore			Sì
	pi_ente_aoo	Da Produttore			Sì
	pi_proto_tipo	Da Produttore			Sì
	pi_proto_uffi	Da Produttore			Sì
	pi_proto_mezzo	Da Produttore			Sì
	pi_mitte_num_protocollo	Da Produttore			Sì
	pi_mitte_data	Da Produttore			Sì
	pi_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	pi_regis_anno	Da Produttore			Sì
	pi_regis_nump	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
10212 Corrispondenza elettronica	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
10214 Documento protocollato	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
7	FATTURE PASSIVE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICEVUTE DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Fatture passive

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Registro/Sezonale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Si" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
35416 - Fatture Passive e Allegati	Si	2- Fatture Ricevute 85- Altri Documenti	Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	17020	7

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
7	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No

7	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione	Presenza		No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroprotocolloDocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("B")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("E"=In entrata)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore	Presenza		Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	org_prot_rifer	Da Produttore			Si
	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si

7	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	pf_tipdo	Da Produttore			Si
	pf_importo	Da Produttore			Si
	pf_ident_mitte	Da Produttore			Si
	pf_rif_reg_iva	Da Produttore			Si
	pf_cig	Da Produttore			Si
	pf_cup	Da Produttore			Si
	pf_num_ruf	Da Produttore			Si
	pf_anno_ruf	Da Produttore			Si
	pf_ufficio_sdi	Da Produttore			Si
	pf_ident_sdi	Da Produttore			Si
	pf_tipno	Da Produttore			Si
	FormatoTrasmissione (CP)	Da fattura Sdl			No
	Denominazione (CP)	Da fattura Sdl	Mittente.DenominazioneOrganizzazione, Mittente.Denominazione		No
	Cognome (CP)	Da fattura Sdl	Mittente.Cognome		No
	Nome (CP)	Da fattura Sdl	Mittente.Nome		No
	CodiceFiscale (CP)	Da fattura Sdl	Mittente.CodiceFiscale, Mittente.CodiceFiscale_PartitaI VA		No
	PartitaIva (CP)	Da fattura Sdl	Mittente.CodiceFiscale_PartitaI VA		No
	IdPaeseIva (CP)	Da fattura Sdl			No
	CodiceIPA (CP)	Da fattura Sdl	Mittente.CodiceIPA		No
	TipologiaSoggetto (CP)	Da fattura Sdl	Mittente.TipoSoggetto		No

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
17020 Fatture Passive	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
8	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI AMMINISTRAZIONE GENERALE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Amministrazione generale

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Elenco nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
23720 - Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10216	9
23721 - Atto amministrativo	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10217	9
23722 - Verbale di adunanza	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10218	9
28453 - Deliberazione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	12896	9
34827 - Registro	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	16604	8
35419 - Documento soggetto a registrazione particolare	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	17023	8
78494 - Registro Atti Amministrativi	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	58835	10

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
8	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroprotocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No

	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
	org_prot_categ	Da Produttore			Sì
	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Tipo Documento	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Sì
8	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	tipo atto	Da Produttore			Sì
	numero atto	Da Produttore			Sì
	data atto	Da Produttore			Sì
	destinatario notifica	Da Produttore			Sì
	registro tipo	Da Produttore			Sì
	registro anno	Da Produttore			Sì
	registro numero prima regista	Da Produttore			Sì
	registro numero ultima registr	Da Produttore			Sì

8	registro data prima registrati	Da Produttore			Si
	registro data ultima registraz	Da Produttore			Si
9	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroproTOCOLLODocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Si

9	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Sì
	Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero identificativo document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	at_organo_atto	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_num	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_anno	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datainiz	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datafine	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_esecut	Da Produttore			Sì
	at_data_seduta	Da Produttore			Sì
	at_partec_nome	Da Produttore			Sì
	at_partec_data	Da Produttore			Sì
	at_parcon_nome	Da Produttore			Sì
10	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No

10	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione		No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
	org_prot_categ	Da Produttore			Sì
	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Sì
	Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero identificativo document	Da Produttore			Sì

10	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	at_organo_atto	Da Produttore			Si
	at_pubbl_num	Da Produttore			Si
	at_pubbl_anno	Da Produttore			Si
	at_pubbl_datainiz	Da Produttore			Si
	at_pubbl_datafine	Da Produttore			Si
	at_pubbl_esecut	Da Produttore			Si
	at_data_seduta	Da Produttore			Si
	at_partec_nome	Da Produttore			Si
	at_partec_data	Da Produttore			Si
	at_parcon_nome	Da Produttore			Si

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità.
Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
10216 Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
10217 Atto amministrativo	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
10218 Verbale di adunanza	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
12896 Deliberazione	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
16604 Registro	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
17023 Documento soggetto a registrazione particolare	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
58835 Registro Atti Amministrativi	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
9	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI ALLE RISORSE UMANE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Risorse umane

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Elenco nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
30506 - Documenti Risorse Umane	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	14354	11

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

	Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
11	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No

11	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroproTOCOLLODocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	org_prot_rifer	Da Produttore			Si
	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si

11	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	pc_anno	Da Produttore			Sì
	pc_mese	Da Produttore			Sì
	cognome e nome dipendente	Da Produttore			Sì
	codice fiscale dipendente	Da Produttore			Sì
	matricola dipendente	Da Produttore			Sì
	posizione economica e profilo	Da Produttore			Sì
	pc_tip_evento	Da Produttore			Sì
	data inizio pubblicazione	Da Produttore			Sì
	data fine pubblicazione	Da Produttore			Sì
	descrizione	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
14354 Risorse Umane	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
10	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI A RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Risorse finanziarie e patrimoniali

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Elenco nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
23719 - Determinazione e atto di liquidazione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10215	12
78495 - Ordinativo informatico	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	58836	13

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
12	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No

12	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroprotocolloDocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	org_prot_rifer	Da Produttore			Si
	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Si
	Tipo Doc	Da Produttore			Si

12	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero identificativo document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	at_organo_atto	Da Produttore			Si
	at_pubbl_num	Da Produttore			Si
	at_pubbl_anno	Da Produttore			Si
	at_pubbl_datainiz	Da Produttore			Si
	at_pubbl_datafine	Da Produttore			Si
	at_pubbl_esecut	Da Produttore			Si
	at_data_seduta	Da Produttore			Si
	at_partec_nome	Da Produttore			Si
	at_partec_data	Da Produttore			Si
	at_parcon_nome	Da Produttore			Si
13	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIva, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No

13	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	NUM_DOC	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	Release Applicazione	Da Produttore			Sì
	Soggetto produttore	Da Produttore			Sì
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Sì
	Destinatario	Da Produttore			Sì
	Impronta	Da Produttore			Sì
	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Sì
	Contratti C	Da Produttore			Sì
	Nome File Doc Originale	Da Produttore			Sì
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	IPA	Da Produttore			Sì
	Denominazione Amm	Da Produttore			Sì

13	Tipo Registro	Da Produttore			Sì
	ABI tesoreria	Da Produttore			Sì
	Ufficio SDI ente - codice IPA	Da Produttore			Sì
	Codice fiscale tramite ente	Da Produttore			Sì
	Codice fiscale tramite tesorer	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
10215 Determinazione e atto di liquidazione	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
58836 Ordinativi informatici	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
11	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI ALLA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Gestione del territorio

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Elenco nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
35418 - Opere Pubbliche	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	17022	14

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

	Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
14	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No

14	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroproTOCOLLODocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	org_prot_rifer	Da Produttore			Si
	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si

14	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	categoria testo	Da Produttore			Sì
	descrizione testo	Da Produttore			Sì
	CUP	Da Produttore			Sì
	CIG	Da Produttore			Sì
	codice opera	Da Produttore			Sì
	oggetto lavori	Da Produttore			Sì
	codice intervento	Da Produttore			Sì
	oggetto intervento	Da Produttore			Sì
	codice bene	Da Produttore			Sì
	oggetto bene	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
17022 Opere Pubbliche	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
12	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI AD OGGETTI DIVERSI FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Oggetti diversi

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Serie/Elenco nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(insiemi di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
23717 - Documento amministrativo informatico	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	10213	15

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPDV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
CHINATI	MARINELLA	CHNMNL62B62I628R	
FERRERO	PATRIZIA	FRRPRZ66L59F205E	

	Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
15	ID	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.DenominazioneOrganizzazione, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No

15	codicefiscaleproduttore	Da configurazione		SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.CodiceFiscale_PartitaIVA, SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione.Denominazione	No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroregistrazioneDocumento, NumeroproTOCOLLODocumento	Si
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocolloDocumento	Si
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da configurazione	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Si
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Si
	Nome Applicazione	Da Produttore			Si
	org_prot_rifer	Da Produttore			Si
	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si

15	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	MF1	Da Produttore			Sì
	MF2	Da Produttore			Sì
	MF3	Da Produttore			Sì
	MF4	Da Produttore			Sì
	MF5	Da Produttore			Sì
	MF6	Da Produttore			Sì
	MF6	Da Produttore			Sì
	MF7	Da Produttore			Sì
	MF8	Da Produttore			Sì
	MF9	Da Produttore			Sì
	MF10	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità.
Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
10213 <i>Documento amministrativo informatico</i>	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. III

ALTRE INFORMAZIONI

Elenco tipologie di supporti configurate

Se il Titolare è interessato ad ricevere, ad uso interno, copia/e dei supporti ottici in cui sono conservati i documenti della propria società, dettagliare il numero di copie richieste, l'indirizzo di spedizione la periodicità preferita d'invio.

Dati supporto			Eventuali copie ad uso interno per il Titolare		
Supporto	Tipo	Contenuti	N.copie	Periodicità di invio	Indirizzo di spedizione
Documenti di sistema	ISO	Documenti del SdC	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO
Registro giornaliero di protocollo	ISO	PA - Registri di protocollo	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO
Contratto e convenzione	ISO	PA - Contratti	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO
Corrispondenza elettronica	ISO	PA - Protocollo	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Documento amministrativo informatico	ISO	PA - Oggetti diversi	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Documento protocollato	ISO	PA - Protocollo	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Determinazione e atto di liquidazione	ISO	PA - Risorse finanziarie e patrimoniali	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	ISO	PA - Amministrazione generale	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Atto amministrativo	ISO	PA - Amministrazione generale	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Verbale di adunanza	ISO	PA - Amministrazione generale	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Deliberazione	ISO	PA - Amministrazione generale	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO

Risorse Umane	ISO	PA - Risorse umane	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO
Registro	ISO	PA - Amministrazione generale	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO
Fatture Passive	ISO	PA - Fatture passive	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO
Fatture Attive	ISO	PA - Fatture attive	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO
Opere Pubbliche	ISO	PA - Gestione del territorio	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Documento soggetto a registrazione particolare	ISO	PA - Amministrazione generale	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - demografici@comune.mapello.bg.it
Registro Atti Amministrativi	ISO	PA - Amministrazione generale	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - comunemapello@halleycert.it
Ordinativi informatici	ISO	PA - Risorse finanziarie e patrimoniali	0		MARINELLA CHINATI GESTIONE 1 E 2 DEMOGRAFICA E PROTOCOLLO ARCHIVIO - PIAZZA IV NOVEMBRE 1 - 24030 - MAPELLO

**MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE**

ALLEGATO C “DISCIPLINARE TECNICO”.

Questo documento generato dinamicamente contiene:

- **L’elenco generale e la descrizione dei formati elettronici, delle classi documentali e le relative regole di conservazione dei documenti gestiti dal SdC di Credemtel Spa;**
- **La tipologia dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) gestiti dal SdC di Credemtel Spa.**

FORMATI DEI FILE CONSERVABILI

Formato	Estensione	Tipo MIME	Ultima Versione	Standard	Visualizzatore
PDF-PDF/A	.pdf	application/pdf	1.4 1.4 1.7	ISO 32000-1 ISO 19005-1:2005 ISO 19005-1:2011	Acrobat Reader
TIFF	.tif	image/tiff	6.0	TIFF 6.0 del 1992 TIFF supplement 2 del 2002	MS Internet Explorer
JPG	.jpg	image/jpeg	-	ISO 10918-1:2009	MS Internet Explorer
OOXML-Word	.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	1.1	ISO 29500:2008	MS Office Word
OOXML-Excel	.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	1.1	ISO 29500:2008	MS Office Excel
OOXML-PPT	.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	1.1	ISO 29500:2008	MS Office PowerPoint
ODF-Sheet	.ods	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Base	.odb	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Presentation	.odp	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Graphics	.odg	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
XML	.xml	application/xml	1.0	ISO 26300:2006	MS Internet Explorer
EMAIL	.eml	message/rfc822	-	RFC 5322	MS Office Outlook
TXT	.txt	text/plain	-	-	MS Notepad
DICOM	.dicom .dic	image/x-dicom	-	-	SANTE Dicom
Health Level-7	.hl7	application/edi-hl7	-	-	QuickViewHL7
MP3	.mp3	audio/mpeg	-	ISO/IEC 11172-3:1993 ISO/IEC 13818-3:1998	Windows Media Player
MP4	.mp4 .m4a .m4p .m4b .m4r .m4v	video/mpeg	-	ISO/IEC 14496-14:2003	Windows Media Player

[Torna al sommario](#)

CLASSI DOCUMENTALI

ELENCO CLASSI DOCUMENTALI

Classe/i	Regole di conservazione
<p>Fatture attive DDT Registri IVA Altri documenti PEC Ordini Scritture contabili Libri Giornale Fatture Passive Libri Contabili Dichiarazioni fiscali Documenti del SdC Registri/Elenchi ISVAP Contratti Referti medici Ricette mediche Documenti clinici Documenti Doganali PA - Registri di protocollo PA - Amministrazione generale PA - Protocollo PA - Organi di Governo PA - Risorse umane PA - Risorse finanziarie e patrimoniali PA - Affari legali PA - Gestione del territorio PA - Servizi alla persona PA - Attività economiche PA - Polizia locale PA - Salute pubblica PA - Servizi demografici PA - Servizi elettorali PA - Affari militari PA - Oggetti diversi PA - Contratti PA - Referti medici PA - Ricette mediche PA - Documenti clinici PA - Fatture attive PA - Dichiarazioni fiscali PA - Fatture Passive PA - Documenti Doganali</p>	<p>E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli <i>oggetti di conservazione</i> entro la scadenza del <i>termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per odine/provvedimento di Pubblica Autorità.</i> Sarà esclusiva cura del <i>Titolare</i>, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al <i>Conservatore</i> sia una copia informatica o una copia per immagine.</p>

[Torna al sommario](#)

DOCUMENTI FISCALI ASSOCIAIBILI ALLE CLASSI DOCUMENTALI

Classi documentali	Classe documento dell'Agenzia delle Entrate	
Fatture Attive PA – Fatture Attive	1	Fatture Emesse
	3	Note Variazione Aumento
	4	Note Variazione Diminuzione
	6	Scontrini
	7	Ricevute
	85	Altri Documenti
DDT	5	Documenti Trasporto
	8	Bolle
Registri Iva	15	Registro Fatture Acquisto
	16	Registro Acquisti Agenzie Viaggio
	17	Registro Fatture Emesse
	18	Registro Fatture In Sospeso
	19	Registro Corrispettivi
	21	Registro Corrispettivi Agenzie Viaggio
	22	Registro Corrispettivi di Emergenza Iva
	23	Bollettario
	25	Registro Unico Iva
	26	Registro Riepilogativo Iva
	27	Registro Sezionale Iva Acquisiti Intra Ue
	28	Registro Acquisti Intra Ue Non Commerciale
	29	Registro Trasferimenti Intra Ue
	30	Registro Dich. Intenti Emesse
	31	Registro Dich. Intenti Ricevute
	32	Registro Omaggi
	41	Registro Sezionale Iva Interno
	43	Registro Soc. Controllanti Controllate
	44	Registro Carico Scarico Regime Margine Metodo Analitico
	45	Registro Acquisti Regime Margine Metodo Globale
	46	Registro Vendite Regime Margine Metodo Globale
	50	Registro Editori
	58	Altri Registri
	85	Altri Documenti
Registri/Elenchi Isvap	58	Altri Registri
Altri Documenti	33	Registro Memoria Prod Contrassegno
	34	Registro Lavorazione Prod. Contrassegno
	35	Registro Carico Prod. Contrassegno
	36	Registro Scarico Prod Contrassegno
	85	Altri Documenti
Ordini	85	Altri Documenti
Scritture Contabili	20	Giornale Fondo
	24	Registro Prima Nota
	37	Registro Beni In Deposito
	38	Registro Beni In Conto Lavorazione
	39	Registro Beni Comodato
	40	Registro Beni Prova
	42	Registro Carico Stampati Fiscali
	47	Registro Carico Centri Elab. Dati
	48	Registro Scarico Centri Elab. Dati
	49	Registro Somme Ricevute Deposito
	58	Altri Registri
	85	Altri Documenti
Libri Giornale	9	Libro Giornale
Fatture Passive PA – Fatture Passive	2	Fatture Ricevute
	3	Note Variazione Aumento
	4	Note Variazione Diminuzione
	7	Ricevute
	85	Altri Documenti
	10	Libro Inventari
Libri Contabili	11	Libro Mastro
	12	Registro Cronologico
	13	Libro Cespi

Classi documentali	Classe documento dell'Agenzia delle Entrate	
	14	Registro Irpef
	43	Registro Soc. Controllanti Controllate
	51	Libro Soci
	52	Libro Obbligazioni
	53	Libro Adunanze Delib. Assemblee
	54	Libro Adunanze Delib. Consiglio Amministrazione
	55	Libro Adunanze Delib. Collegio Sindacale
	56	Libro Adunanze Delib. Comitato Esecutivo
	57	Libro Adunanze Delib. Assemblee Azionisti
	58	Altri Registri
	85	Altri Documenti
Dichiarazioni fiscali PA – Dichiarazioni fiscali	59	Unico Persone Fisiche
	60	Unico Società Persone
	61	Unico Società Capitale
	62	Unico Enti Non Commerciali
	63	Irap Persone Fisiche
	64	Irap Società Persone
	65	Irap Società Capitale
	66	Unico Enti Non Commerciali Ed. Equiparati
	67	Irap Amministrazioni ed Enti Pubblici
	68	Modello 730
	69	Modello Consolidato Nazionale e Mondiale
	70	Modello Iva
	71	Modello Iva Richiesta Rimborso Credito Iva
	72	Modello Iva 26 Lp 2006 Prospetto Liquidazioni Periodiche
	73	Modello Iva 74Bis
	74	Comunicazione Annuale Dati Iva
	75	Modello Richiesta Rimborso Credito Iva Trimestrale
	76	Modello Dati Contenuti Dichiarazione Intento Ricevute
	77	Modello 770 Semplificato
	78	Modello 770 Ordinario
	79	Modello Certificazione Cud
	80	Modello F23
	81	Modello F24
	82	Modelli Allegati Dichiarazione Redditi Modello Unico
	83	Modelli Annotazione Separata
	84	Ricevuta Presentazione Modelli Dichiarazione
	85	Altri Documenti
Documenti del SdC	84	Ricevuta Presentazione Modelli Dichiarazione
	85	Altri Documenti
Documenti doganali PA – Documenti doganali	8	Bolle
	85	Altri Documenti

[Torna al sommario](#)

METADATI

Il SdC contiene *oggetti di conservazione* prodotti in ossequio alla *normativa di riferimento* tempo per tempo vigente. La metadatazione, pertanto, viene descritta nel presente documento tenendo conto della normativa previgente, valida sino alla data della sua decorrenza, e quella vigente dalla data della sua decorrenza.

La normativa vigente e previgente prevede che l'implementazione dei *metadati* nei *pacchetti informativi* realizzati in XML secondo lo standard *Uni Sincro* avvenga mediante l'utilizzo del campo di estensione <MoreInfo> in modalità embedded (ovvero interna all'XML stesso) o external (su un distinto file XML). Relativamente alla struttura XML del citato <MoreInfo>:

- la vigente (rectius: dal 01.01.2022 ex *Linee Guida AgID*) *normativa di riferimento* definisce precisamente, tramite XSD riportati nell'allegato 5 Metadati, la struttura a cui il *Conservatore* si deve attenere nella sua realizzazione;
- le previgenti disposizioni normative (rectius: sino al 31.12.2021, ante efficacia delle *Linee Guida AgID*), con cui Credemtel ha realizzato i pacchetti informativi formati prima del 1 gennaio 2022, lasciavano invece al *Conservatore* la facoltà di definirne la struttura.

Credemtel ha in entrambi i casi scelto di utilizzare il <MoreInfo> del <Filegroup> in modalità external (nel *pacchetto informativo* sarà riportato solo il nome del file XML esterno, l'XSD e il suo HASH) questo per ridurre l'impatto in fase di firma sul *pacchetto informativo* stesso che sarà così più leggero ma bloccherà con l'hash anche i relativi *metadati*.

Per definire la struttura dell'XML esterno dei pacchetti informativi di documenti formati fino al 31 dicembre 2021, Credemtel ha deciso di utilizzare lo standard [Dublin Core](#) (ISO 15836:2009) [Qualificato](#) (Qualified) che estende i quindici elementi del Dublin Core semplice dettagliando meglio alcuni *metadati*, mentre i documenti formati dopo la citata data verranno realizzati secondo gli XSD inseriti nelle *Linee Guida AgID*.

Nella sottostante tabella viene riportato il collegamento tra i metadati previsti dal Dublin Core (con relativa [traduzione in italiano effettuata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico](#)) e i *metadati* minimi previsti dalla previgente normativa o da altre normative specifiche per la *classe documentale* e *metadati* facoltativi concordati col Titolare.

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
		Nome Metadato		Valori ammessi		
Titolo	Title				Il nome dato alla risorsa.	Codice documento attribuito dal Titolare
Creatore	Creator	Soggetto produttore	nome	Alfanumerico 40 caratteri	L'entità principalmente responsabile della creazione del contenuto della risorsa.	Dati presi dal certificato del primo firmatario del documento
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Soggetto	Subject				L'argomento della risorsa.	Si definisce di utilizzare n istanze di questo campo per popolare le chiavi di ricerca concordate col Titolare utilizzando le proprietà "name" e "type" per codificarne l'effettivo nome campo e tipo dato. Questi campi potranno contenere le eventuali chiavi obbligatorie per classe documento non già presenti in altri campi di questa tabella.

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato			Valori ammessi	Tipo dato		
		Soggetto Destinatario	nome	Alfanumerico 40 caratteri		Campi popolati solo se forniti dal <i>Titolare</i> e pertinenti rispetto alla <i>Classe documento</i> (non pertinenti ad es. su Registri IVA, Libri e scritture contabili ecc.)
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Descrizione	Description	Oggetto		Alfanumerico 100 caratteri	Una spiegazione del contenuto della risorsa.	Descrizione del <i>registro</i>
Editore	Publisher				Un'entità responsabile della produzione della risorsa, disponibile nella sua forma presente.	Denominazione dell'azienda che gestisce il servizio di conservazione
Autore di contributo subordinato	Contributor				Un'entità responsabile della produzione di contributi al contenuto della risorsa.	Denominazione del <i>Titolare</i>
						Partita IVA del <i>Titolare</i>
						Codice fiscale del <i>Titolare</i>
						Denominazione di eventuale outsourcer di scansione/ricezione PEC/EDI ecc.
Data	Date (Created)	Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	Una data associata a un evento del ciclo di vita della risorsa.	Data di firma del primo firmatario del documento
	Date (Issued)					Data di emissione del documento
	Date (Valid)					Periodo di validità del documento
Tipo	Type				La natura o il genere del contenuto della risorsa.	Descrizione della <i>classe documentale</i> del documento
Formato	Format				La manifestazione fisica o digitale della risorsa.	Formato del documento (Mime-Type)
Identificatore	Identifier	Identificativo		Alfanumerico 20 caratteri	Un riferimento univoco alla risorsa nell'ambito di un dato contesto.	Identificativo univoco del documento all'interno del <i>SdC</i>
Fonte	Source				Un riferimento ad una risorsa dalla quale è derivata la risorsa in oggetto.	Suite software che ha prodotto il documento (es. "Gedanyway" o altro sw di contabilità del Titolare)

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato			Valori ammessi	Tipo dato		
Lingua	Language				La lingua del contenuto intellettuale della risorsa.	Definizione della lingua (se univoca per tutti i documenti del registro) in standard ISO 639-1 (es. "it", "de" ecc.)
Relazione	Relation				Un riferimento alla risorsa correlata.	Campo al momento non utilizzato
Copertura	Coverage				L'estensione o scopo del contenuto della risorsa.	Anno fiscale dei documenti indicato dal Titolare
Gestione dei diritti	Rights				Informazione sui diritti esercitati sulla risorsa.	Testo fisso da definire (es. proprietà privata, tutti i diritti riservati)

[Torna al sommario](#)

TIPOLOGIA DEI PACCHETTI INFORMATIVI GESTITI

Tutti i *pacchetti informativi* contenenti *oggetti di conservazione* formati dal 1 gennaio 2022 in poi e gestiti dal *SdC* di Credemtel spa sono realizzati secondo gli schemi XSD contenuti nell'allegato 5 Metadati delle Linee Guida AgID.

Tutti i *pacchetti informativi* contenenti *oggetti di conservazione* formati prima del 1 gennaio 2022 e gestiti dal *SdC* di Credemtel spa sono realizzati in formato ISO 15836:2009 - Sistema di metadata del Dublin Core.

Qui di seguito un esempio di file indice XML di un *pacchetto informativo* contenente *oggetti di conservazione* formati prima del 1 gennaio 2022 e a seguire i relativi *metadati*.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:IdC
  xmlns:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd"
  xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901667</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>GEDCONS</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>CREDEMTEL S.p.A.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901261</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>Fatture Passive</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">2772</sincro:ID>
      <sincro:Description>Pacchetto di archiviazione</sincro:ID>
    </sincro:VdCGroup>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label>8215 - Fatture Fornitori Italia</sincro:Label>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">516828414-1</sincro:ID>
      <sincro:Path>File://516828414-1-20190407152252-EOTK_1.51c13fea-2dc2-4eba-a521-
80307d893b10_0795d6a0-03cf-42af-91a0-d4fc07cab9d5_1522571753.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash
        sincro:function="SHA256">D16A280A88CA27308BD57ADBA8B1E6A4F9B4D40DE6407AA696065A5946646115</sincro:Hash>
      </sincro:File>
      <sincro:File sincro:format="application/pdf">
        <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">516828415-1</sincro:ID>
        <sincro:Path>File://516828415-1-20190407152252-EOTL_1.82dc0f75-1725-4cde-9217-
e54ab1f57d19_d621520d-f3da-4ace-814a-9752ed105fec_1522571750.pdf</sincro:Path>
        <sincro:Hash
          sincro:function="SHA256">CA9AFB42023099D4478D77D6AE24A5F66EE0E533CDA4358C3D9DC974429338DF</sincro:Hash>
        </sincro:File>
        <sincro:MoreInfo
          sincro:XMLSchema="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd">
            <sincro:ExternalMetadata sincro:format="application/xml">
              <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901667-9373</sincro:ID>
              <sincro:Path>File://metadati_pda_901667-9373.xml</sincro:Path>
              <sincro:Hash sincro:function="SHA256">
                79EB394B825994A1027A8A356E760A21F15C336FA85A4F5500516B5D7C436FBD</sincro:Hash>
              </sincro:ExternalMetadata>
            </sincro:MoreInfo>
          </sincro:FileGroup>
        <sincro:Process>
          <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="person">
            <sincro:AgentName>
              <sincro:NameAndSurname>
                <sincro:FirstName>Nome_RSC</sincro:FirstName>
                <sincro:LastName>Cognome_RSC</sincro:LastName>
              </sincro:NameAndSurname>
            </sincro:AgentName>
            <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">Codice fiscale RSC</sincro:Agent_ID>
          </sincro:Agent>
          <sincro:TimeReference>
            <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2019-04-
08T11:34:41.449991+02:00"></sincro:AttachedTimeStamp>
          </sincro:TimeReference>
```

<sincro:LawAndRegulations sincro:language="IT">Evidenza informatica redatta secondo le Regole Tecniche previste dal DPCM 3-12-2013 in standard SInCRO (UNI 11386:2010)</sincro:LawAndRegulations>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>

Esempio di file esterno contenente i metadati connesso all'indice *Uni Sincro* precedente:

```
<?xml version="1.0"?>

<MetadataFileGroup
  xmlns="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/"
  xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
  xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/"
  xsi:schemaLocation="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/
  http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">

  <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="ID">901667-9373</dc:identifier>

  <dc:description xsi:type="string" xml:name="descrizioneregistro">Fatture Fornitori Italia</dc:description>

  <dc:type xsi:type="string" xml:name="classeddocumento">Fatture Passive</dc:type>

  <dc:publisher xsi:type="string" xml:name="editore">CREDEMTEL Spa</dc:publisher>

  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="produttore">CLIENTE SPA</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="partitaivaproduttore">00122568971</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="codicefiscaleproduttore">01243444467</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="outsourcer">SOCIETA SCANSIONE SPA</dc:contributor>

  <dc:source xsi:type="string" xml:name="fonteproduzionefile">Suite Gedanyway</dc:source>
  <dc:language xsi:type="string" xml:name="lingua">it</dc:language>
  <dc:rights xsi:type="string" xml:name="diritti">Tutti i diritti riservati</dc:rights>

  <File>
    <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="identificativo">516828414-1</dc:identifier>

    <dc:title xsi:type="string" xml:name="codicedocumento">42019000007</dc:title>

    <dc:issued xsi:type="date" name="datadocumento">13-02-2019</dc:issued>

    <dc:coverage xsi:type="int" xml:name="annofiscale">2019</dc:coverage>

    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="nome">Franco</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="cognome">Rossi</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="codicefiscale">FRNRSS76H22Z223N</dc:creator>

    <dc:created xsi:type="date" name="datachiusura">20-02-2019</dc:created>
    <dc:format xsi:type="string" xml:name="formatofile">application/pdf</dc:format>

    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="denominazione destinatario">GAMMA SPA</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="indirizzo destinatario">VIA ROMA 11</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="citta destinatario">REGGIO EMILIA</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="provincia destinatario">RE</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="cap destinatario">42124</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="partita IVA destinatario">01143433561</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="codice fiscale destinatario">01456666666</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="date" xml:name="data fattura">13-02-2019</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="date" xml:name="data protocollazione">10-02-2019</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="int" xml:name="totale fattura">1237,43</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="divisa fattura">EUR</dc:subject>

  </File>

  <File>
    <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="identificativo">516828415-1</dc:identifier>

    <dc:title xsi:type="string" xml:name="codicedocumento">42019004602</dc:title>

    <dc:issued xsi:type="date" name="datadocumento">13-02-2019</dc:issued>

    <dc:coverage xsi:type="int" xml:name="annofiscale">2019</dc:coverage>

    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="nome">Franco</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="cognome">Rossi</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="codicefiscale">FRNRSS76H22Z223N</dc:creator>
```

```
<dc:created xsi:type="date" name="datachiusura">20-02-2019</dc:created>
<dc:format xsi:type="string" xml:name="formatofile">application/pdf</dc:format>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="denominazione destinatario">DELTA SPA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="indirizzo destinatario">VIALE TRIESTE 31</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="citta destinatario">PARMA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="provincia destinatario">PR</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="cap destinatario">43100</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="partita IVA destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="codice fiscale destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data fattura">13-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data protocollazione">10-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="int" xml:name="totale fattura">2344,49</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="divisa fattura">EUR</dc:subject>
</File>
</MetadataFileGroup>
```

[Torna al sommario](#)

ALLEGATO N. 14

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI MAPELLO – LINEE GUIDA PER L’ACCESSO E LA CONSULTAZIONE

Art. 1 - FUNZIONE DELL’ARCHIVIO

L’Amministrazione Comunale di Mapello individua nell’Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell’ente e il diritto di tutti i cittadini all’accesso all’informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 2 - DEFINIZIONE

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

L’Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell’ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

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

Art. 3 - NATURA DELL’ARCHIVIO

Gli archivi e i singoli documenti dell’ente, di cui all’articolo 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Art. 4 - SERVIZIO ARCHIVISTICO

Si intende per servizio archivistico l’insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico della normativa vigente.

Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto dell’attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

L’archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull’erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Lombardia.

Art. 5 - UNICITA’ DELL’ARCHIVIO

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

Art. 6 - CONSERVAZIONE

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.

Art. 7 – RICERCHE- CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

L'Archivio Storico Comunale è affidato per la conservazione, custodia e conservazione alla **Fondazione LEGLER per la storia economica e sociale di Bergamo – Istituto di studi e ricerche** con sede in Brembate di Sopra – Via Legler, 14.

L'archivio di deposito e corrente trovasi depositato nella sede municipale, in Via Palestro 5 ed in Via E. Agazzi 18.

Per motivi organizzativi e logistici non è consentita l'apertura al pubblico dell'Archivio storico, ma solo la consultazione dei documenti in essi contenuti, nei giorni/orari concordati con il Responsabile del Servizio e solo negli orari di servizio del personale preposto all'archivio e/o di supporto.

L'accesso all'Archivio Storico è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione da archivi e biblioteche italiane.

Tutti i documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale sono liberamente consultabili, salvo i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D. Lgs 42\2004 e artt. 101-103 D. Lgs 196\2003) fissati a quarant'anni per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizioni a provvedimenti di cui all'art. 686 c.1 lettere a) e d), 2 e 3 del Codice di Procedura Penale, ecc. e a settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Il Ministero dell'Interno può autorizzare la consultazione a fini storici dei documenti contenenti dati di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini.

Per accedere alla consultazione del materiale documentario, ovunque depositato, è necessario compilare apposita domanda, indirizzata al Sindaco, disponibile su modulo prestampato fornito dal Responsabile del Servizio. La firma di quest'ultimo, apposta in calce alla domanda, ha valore di autorizzazione alla consultazione.

Con la presentazione della domanda gli utenti si impegnano ad osservare le presenti norme e la legislazione vigente.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;

- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

E' inoltre vietato:

- l'uso di stilografiche o di altre penne ad inchiostro;
- fare calchi o lucidi;
- trarre fotografie senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio.

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione.

Ogni danno sarà profuso dall'utente responsabile del guasto, sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

In base alla gravità ed irreparabilità del danno commesso, contro chi, volontariamente o involontariamente, abbia rovinato o asportato, in toto o in parte, il materiale d'archivio consegnatogli, si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza archivistica per la Lombardia.

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre. Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile del servizio, previa acquisizione del nullaosta della Soprintendenza archivistica. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione. In particolare, si dovranno osservare rigorosamente tutte quelle disposizioni o cautele che il Responsabile del servizio e l'Amministrazione comunale crederanno opportuno fare adottare per la maggiore sicurezza e tutela del materiale.

Gli utenti sono tenuti a consegnare copia, anche in forma di dattiloscritto, degli studi elaborati consultando la documentazione conservata presso l'Archivio Storico.

Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni del presente manuale.

Art. 9 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

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

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

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

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

Art. 10 - L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del d. P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. (articolo 51)

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio degli atti presso il Servizio Archivio).

Art. 11 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito ha sede in Mapello presso:

- la Sede Comunale, Via Palestro 5 e Via E. Agazzi 18

- **La Fondazione LEGLER per la storia economica e sociale di Bergamo – Istituto di studi e ricerche** sede di Via Legler, 14 – Brembate di Sopra

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

Art. 12 - L'ARCHIVIO STORICO

1. L'archivio storico trovasi presso la sede della **Fondazione LEGLER per la storia economica e sociale di Bergamo – Istituto di studi e ricerche** di Brembate di Sopra.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la scuola, l'università e altri istituti di ricerca.

Ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 18/2000, l'archivio storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Lombardia nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 13 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO area organizzativa omogenea) (articolo 50 del 445).

Per la gestione dei documenti è adottato in modello operativo di tipo accentrativo.

Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 61 del T.U. 445/2000.

La gestione dell'archivio storico o separata sezione, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo alla Gestione2 Protocollo.

Art. 14 - RESPONSABILITÀ

Al Servizio è preposto il Responsabile dell'Area Amministrazione Generale, responsabile degli adempimenti di legge.

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'articolo 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza.

All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.



COMUNE di MAPELLO

PROVINCIA di BERGAMO

P.zza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

tel. 035 4652500 fax 035 4652501 www.comune.mapello.bg.it

MODULO DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MAPELLO

(Da presentare all'Ufficio Protocollo Comunale)

Il/La sottoscritto/a _____ di nazionalità

_____ nato/a a _____ il _____ e di professione

residente / domiciliato in

via / piazza / strada _____ tel. _____ e-mail

tipo di documento di identità e numero _____

CHIEDE

di ottenere l'autorizzazione alla consultazione di documenti conservati nell'Archivio Storico del

Comune di Mapello, inerenti il seguente argomento di studio / ricerca:

relativo agli anni

per i seguenti motivi:

a) per uno studio / ricerca dal titolo (o per altro motivo, specificamente indicato)

b) ai fini di una Tesi di Laurea dal titolo _____ assegnata dal Prof. _____ dell'Università degli Studi di _____ come indicato nell'allegata dichiarazione del Docente/Relatore.

Il sottoscritto si obbliga ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia e previste nell'Allegato 11 del Manuale di Gestione dei Documenti.

Firma _____

Mapello, _____

Il Comune di Mapello (Titolare del trattamento) informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui al Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta, anche per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Pertanto, la base giuridica si fonda sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'esplicitamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti dal Reg. UE 679/2016 i seguenti diritti: a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; b) portabilità dei dati; c) proporre reclamo a un'autorità di controllo. L'interessato può esercitare i propri diritti rivolgendo la richiesta al Comune di Mapello - in qualità di Titolare del trattamento - oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") del Comune di Mapello

ALLEGATO N. 15

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune

Circolari emanate dal Comune

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Numerazione civica

Toponomastica stradale

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività,

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività

Richieste di accesso distinte per Area

Richieste di accesso da parte dei consiglieri comunali

Richiesto di accesso civico

Richieste di accesso generalizzato

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività,

Richieste di pubblicazione all'albo on line: fasc. annuale per attività

Registro delle pubblicazioni all'Albo online

Richieste di rimborso spese notificazione

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività

Notifiche

Deposito atti presso la Casa Comunale

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Contratti e convenzioni

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Trattamento dati personali (privacy)

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema informatico: fasc. annuale per attività,

Statistiche: un fasc. per statistica

Beni informatici (concessione in uso-alienazioni)

Banche dati

Accessi ai sistemi informatici (credenziali, profilazioni accessi ed autorizzazioni)

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività

Bandi e avvisi a stampa

Gestione del sito Web ed App

Notiziario Comunale

Pannelli Luminosi Informativi

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale:
fasc. annuale per attività

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Elezioni delle rappresentanze del personale

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio
annuale

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Protocolli d'Intesa

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

Anagrafe Tributaria

DPO

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo, gonfalone e bandiere: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna

iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Rapporti istituzionali

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Convenzioni con altri Enti per attività associate

16. Area e città metropolitana**17. Associazionismo e partecipazioni**

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Albo Enti no profit

Albo comunale volontari

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**1. Sindaco**

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

Assemblea dei Sindaci

Conferenza dei Sindaci

Nomina rappresentanti comunali presso altri Enti

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

4. Presidente del Consiglio**5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**

Convocazioni della Conferenza dei capigruppo

Verbali Conferenza dei capigruppo

Convocazioni delle Commissioni Consiliari

Verbali delle Commissioni Consiliari: (uno per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza**11. Revisori dei conti**

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni e pareri

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario ad acta

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

OIV – Nucleo di Valutazione

Relazioni degli organi di controllo

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi

16. Consigli circoscrizionali

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a

contratto o a progetto):

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Utilizzo Graduatorie

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Piano Azioni Positive

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Incarichi art.110 TUEL

Missioni

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc.

con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortuno e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite (I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale)

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità/inidoneità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fascicolo annuale

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Certificati di malattia dipendenti

Permessi sindacali e di assemblea

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; rilevazioni presenze; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività,

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

Scheda di valutazione

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli (I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi)

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

Equilibri di bilancio

Controllo di gestione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte, con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita

Ruolo IMU: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARI: base di dati

Ruolo Canone Unico

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti Aree per diritti di segreteria

Fatture elettroniche emesse: repertorio annuale

Reversali

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività

Accertamenti

Solleciti pagamento

Ravvedimenti

Ruoli tributari

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle Aree)

Fatture elettroniche ricevute

Atti di liquidazione

Mandati di pagamento

Tracciabilità dei flussi finanziari

Spedizioni postali

Documenti di regolarità fiscale e contabile

Acquisto di beni e servizi informatici

Servizi di medicina e sicurezza sul luogo di lavoro

Servizi di connettività e telefonia fissa e mobile

Quote associative

Servizio Buoni Pasto

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Aree diverse:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche

Richieste utilizzo sale comunali

Concessioni di beni del demanio statale

Espopri

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad

attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Aree diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

Restituzione veicoli oggetto di furto

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità temporanea: repertorio annuale

Richieste di affissione: un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie) un sottofascicolo per ciascuna causa.

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano

Piani di recupero edilizio

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Idoneità alloggiative

Permessi di costruire

Manutenzioni ordinarie

Agibilità/Abitabilità

Attività libera

DIA

SCIA

Condoni Edilizie

Valutazioni preventive

Autorizzazioni temporanee

Controlli edilizi su segnalazione

Abusi Edilizi

Abbattimento Barriere Architettoniche

Dichiarazioni di conformità degli impianti

Convenzioni Urbanistiche

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Programma Triennale dei Lavori Pubblici ed elenco annuale dei lavori

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati:

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

Autorizzazioni Passi Carrai

Contrassegno Invalidi

Trasporti Eccezionali

Videosorveglianza

Aree Parcheggi

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento):
fasc. annuale per attività

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività

Smaltimento rifiuti

Contratti di fornitura del comune

Cablaggi strutturali e linee telefoniche

Telefonia mobile

Centro Raccolta Rifiuti comunale

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna
iniziativa (fasc. per affare)

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Attività organizzative, Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Cedole librerie

Verbali del comitato genitori per la mensa

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Gestione trasporto scolastico: fascicolo annuale e per ciascuna tratta

Integrazione alunni disabili

Supporto educativo-assistenziale

Scuole Primarie

Scuola Secondaria

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

Varie scuola dell'infanzia

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Convenzioni scuole d'infanzia private

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento Biblioteca Comunale

Prestito interbibliotecario

Scarto librario

Siae

Sistema Bibliotecario

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività

Eventi ed Iniziative culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano socio-assistenziale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti rete sociali: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Riconoscimento dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Sportello Sociale Funzionamento e attività

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Profughi

Inserimenti socio-lavorativi

Sostegni socio-terapeutici

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando

- domande

- graduatoria

- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

Sportello affitto

Emergenza abitativa

15. Politiche per il sociale

Iniziative in campo sociale: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

1. Agricoltura e pesca

Denunce Attività Agricole

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Promozioni e Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra (fascicolo annuale)

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane

Comunicazioni varie

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

Comunicazioni varie

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fascicolo annuale: (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

SCIA

Distributori carburante

Comunicazioni varie

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Mostre

Fiere

Mercati

Comunicazioni varie

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Strutture alberghiere, B&B, agriturismi, area attrezzate di sosta temp.

Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo

Comunicazioni varie

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Spettacoli e manifestazion

Statistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Denunce Infortuni

Controlli e Violazioni Amministrative

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzato per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Commissione Vigilanza Pubblici Spettacoli

Recupero veicoli abbandonati

Titolo X. Tutela della salute**1. Salute e igiene pubblica**

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Ambulatori e strutture sanitarie

Pubblicità sanitaria

Concessioni agibilità

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

Trattamenti Sanitari Obbligatori: un fasc. per ciascun procedimento

Accertamenti Sanitari Obbligatori: un fasc. per ciascun procedimento

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: fascicolo annuale

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizoozie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Atti di nascita: registri annuali

Atti di morti registri annuali

Atti di matrimoni: registri annuali

Atti di cittadinanza: registri annuali

Atti di unione civile: registri annuali

Separazioni e Divorzi

Annotazioni sui registri di stato civile: fascicolo annuale

Corrispondenza con privati

Corrispondenza con Pubbliche Amministrazioni

Richieste e rilascio certificazioni di stato civile

2. Anagrafe e certificazioni

Iscrizioni anagrafiche: fascicolo annuale

AIRE iscrizioni, mutazioni e cancellazioni fascicolo annuale

Richieste certificati: fascicolo annuale

Attestazioni regolarità soggiorno cittadini comunitari

Cancellazioni per irreperibilità

Basi dati e statistiche anagrafiche

Cittadini extracomunitari

Cittadini comunitari -Attestazioni regolarità soggiorno cittadini comunitari

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fascicolo annuale

Cartellini per carte d'identità: fascicolo annuale

Carte d'identità scadute e riconsegnate: fascicolo annuale

Cambi di abitazione e residenza: fascicolo annuale

Cancellazioni: fascicolo annuale

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fascicolo annuale

Registro della popolazione: base di dati

Convivenze di fatto

3. Censimenti

Indagini ISTAT

Censimento Popolazione

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Permessi di seppellimento

Autorizzazioni alla tumulazione

Pratiche di esumazione, estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme- autorizzazioni al trasporto

Piano Cimiteriale

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: fascicolo annuale

Albo degli scrutatori: fascicolo annuale

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Verbali della Commissione elettorale mandamentale

Verbali Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale

: un fasc. per ciascun elettore

Revisioni dinamiche e semestrali

Fascicoli digitali degli elettori eCarteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Elezioni europee, politiche, comunali, regionali, un fasc. per ciascuna elezione

Convocazione Comizi e Presentazione delle liste: manifesto

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Statistiche

4. Referendum

Referendum un fasc. per ciascuna elezione

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva

Documentazione preparatoria

Corrispondenza con il Distretto

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XIV.

Oggetti diversi

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Regolamento

dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

In attuazione delle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)*

Approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 48 del 19 dicembre 2020



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Sommario

TITOLO I – Principi generali	3
<i>Articolo 1 - Oggetto</i>	3
<i>Articolo 2 - Trasparenza</i>	3
<i>Articolo 3 - Tutela della riservatezza</i>	4
<i>Articolo 4 - Comitato per l'accesso civico</i>	4
<i>Articolo 5- Potere Sostitutivo</i>	4
.....	5
.....	5
.....	5
TITOLO II – Accesso civico	5
<i>Articolo 6 - Accesso civico semplice</i>	5
<i>Articolo 7 - Domanda di accesso semplice</i>	5
<i>Articolo 8 - Segnalazione del RPCT</i>	6
TITOLO III – Accesso generalizzato	6
<i>Articolo 9 - Accesso civico generalizzato</i>	6
<i>Articolo 10 - Domanda di accesso generalizzato</i>	6
<i>Articolo 11 - Domande inammissibili</i>	7
<i>Articolo 12 - Esclusioni</i>	8
<i>Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi pubblici</i>	8
<i>Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi privati</i>	8
<i>Articolo 15 - Controinteressati</i>	9
<i>Articolo 16 - Domanda accolta</i>	9
<i>Articolo 17 - Domanda respinta</i>	9
<i>Articolo 18 - Domanda di riesame</i>	10
<i>Articolo 19 - Difensore civico</i>	10
<i>Articolo 20 - Ricorsi</i>	10
<i>Articolo 21 - Tutela dei controinteressati</i>	10
<i>Articolo 22 - Monitoraggio</i>	11
<i>Articolo 23 - Registro</i>	11
TITOLO IV – Accesso agli atti	11
<i>Articolo 24- Accesso agli atti amministrativi</i>	11
<i>Articolo 25 – Esclusioni e limitazioni</i>	12
<i>Articolo 26 – Domanda di accesso agli atti amministrativi</i>	12
<i>Articolo 27 – Controinteressati all'accesso agli atti</i>	14
<i>Articolo 28 - Accesso informale</i>	14



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

<i>Articolo 29 - Accesso formale</i>	14
<i>Articolo 30 - Domanda accolta e modalità di accesso</i>	15
<i>Articolo 31 - Domanda respinta o differita</i>	15
<i>Articolo 32 - Tutele e ricorsi</i>	16
TITOLO V	16
Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	16
<i>Articolo 33 - Accesso dei consiglieri comunali</i>	16
<i>Articolo 34 - Responsabile del procedimento di accesso</i>	17
<i>Articolo 35 - Domanda di accesso</i>	17
<i>Articolo 36 -</i>	18
<i>Limiti all'accesso</i>	18
<i>Articolo 37 - Controinteressati</i>	18
TITOLO VI	18
Esercizio del diritto di accesso in materie particolari	18
<i>Articolo 38 - L'accesso agli "atti di gara"</i>	18
<i>Articolo 39 - L'accesso in materia ambientale</i>	18
<i>Articolo 40 - Rinvio dinamico</i>	19
<i>Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità</i>	19
<i>P.E.C.</i>	21

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza i tre istituti dei quali il cittadino può avvalersi per accedere agli atti ed ai documenti detenuti dal Comune di Mapello, ossia:

- l'accesso civico semplice, secondo l'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**")
- l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**")
- l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il presente regolamento disciplina inoltre il diritto di accesso dei consiglieri comunali e l'esercizio del diritto di accesso in materie particolari.

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di

tel. 035 4652500 fax 035 4652501 - www.comune.mapello.bg.it



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 3 -Tutela della riservatezza

Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016. In particolare quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

L'Amministrazione attua modalità per la pubblicazione degli atti amministrativi nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza o, se i dati sono sensibili o giudiziari, d'indispensabilità rispetto alle finalità perseguitate con i singoli atti,

L'Amministrazione valuta con attenzione le tecniche di redazione delle deliberazioni/determinazioni e dei loro allegati quando vengono in considerazione informazioni sensibili. In particolare menziona tali dati solamente negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto dell'atto e consultabili solo da interessati e controinteressati) indicando invece sigle o codici numerici negli atti pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet all'albo on line.

Articolo 4 – Comitato per l'accesso civico

1. E' istituito il comitato di coordinamento per l'accesso civico composto dai responsabili di area e dal Segretario Comunale, che ne supervisiona le attività.

Il Comitato riceve e coordina tutte le domande di accesso civico ed in relazione alle competenze e materie, assegna ed inoltra le stesse ai Responsabili di Area deputati alla relativa istruttoria.

2. L'Ufficio competente, attivata l'istruttoria in conformità a legge, riscontra l'istanza di accesso civico indirizzandola all'interessato e per conoscenza al Comitato di coordinamento per l'accesso.

3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con il comitato di coordinamento per l'accesso civico al fine di alimentare e tenere aggiornato il sistema di monitoraggio delle richieste di accesso.

Articolo 5– Potere Sostitutivo

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli del presente Regolamento e fatto salvo quanto previsto dalle diverse disposizioni di legge, il potere sostitutivo in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria è attribuito:

a) ai Responsabili di Servizio, ove nominati, nei confronti dei dipendenti addetti al servizio responsabili dei singoli procedimenti amministrativi assegnati ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L. n. 241/90;

b) ai Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) nei confronti dei Responsabili di Servizio, ove nominati, per i procedimenti amministrativi assegnati agli stessi o ad altri dipendenti addetti al



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

servizio stesso oppure direttamente nei confronti dei responsabili di procedimento nel caso in cui non sia stato nominato il Responsabile del Servizio.

2. Il Segretario Generale esercita, ove ricorrono le condizioni, il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei Responsabili di Area (Posizioni Organizzative), attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

3. Per i procedimenti amministrativi inerenti i Servizi delegati dallo Stato, il Sindaco esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei dipendenti ai quali sono state delegate le relative funzioni, attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 6 – Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione. L'accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla pubblica amministrazione interessata.

Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente.

Articolo 7 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Non è ammissibile la richiesta generica che non consente l'individuazione del documento, dato o informazione
3. La domanda, in forma scritta, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si riterrà ammissibile
4. La domanda è indirizzata al Comitato unico per l'accesso che inoltra tempestivamente la stessa al Responsabile dell'ufficio competente deputato alla relativa istruttoria. L'ufficio competente è quello che detiene i dati o i documenti richiesti; in linea di principio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (*competenza ratione materiae*). Nei casi dubbi, si privilegerà il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali o di altri costi legati al rilascio degli stessi (quali ad esempio i costi di ricerca), determinati da delibera di Giunta Comunale. Nel caso di rilascio di copie cartacee o con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.
6. Il procedimento dovrà concludersi entro trenta giorni, con provvedimento espresso e motivato del responsabile interessato, inoltrato al diretto interessato e per conoscenza all'Ufficio di coordinamento per l'accesso civico. In caso di accoglimento dell'istanza, il responsabile interessato comunica al richiedente e per conoscenza al Comitato unico per l'accesso, entro dieci giorni, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale .
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi .Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. In questo caso sarà quest'ultimo che deve attivarsi affinché l'ufficio competente provveda alla pubblicazione omessa, o a integrare quella incompleta, nel termine perentorio di 15 giorni. Nel caso di rigetto della richiesta o di silenzio dell'amministrazione, l'interessato può rivolgersi al giudice amministrativo o al difensore civico regionale.

Articolo 8 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, viene data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le segnalazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al nucleo di valutazione.

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 9 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 10 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati,



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, in forma scritta, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si riterrà ammissibile .
3. La domanda è indirizzata al Comitato unico per l'accesso che inoltra tempestivamente la stessa al Responsabile dell'ufficio competente deputato alla relativa istruttoria. L'ufficio competente è quello che detiene i dati o i documenti richiesti; in linea di principio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (*competenza ratione materiae*). Nei casi dubbi, si privilegerà il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali o di altri costi legati al rilascio degli stessi (quali ad esempio i costi di ricerca), determinati da delibera di Giunta Comunale.. Nel caso di rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.
5. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'Area che detiene i dati, le informazioni e i documenti con comunicazione per conoscenza anche al comitato per il coordinamento dell'accesso civico.

Articolo 11 – Domande-inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto².
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.¹
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

¹ tel. 035 4652500 fax 035 4652501 - www.comune.mapello.bg.it

² Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Articolo 12 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato, divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 13 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 14 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Articolo 15 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, i responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) procedenti comunicano loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.
5. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

Articolo 16 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio al quale viene fatta la richiesta e di cui ha la competenza in merito ai dati richiesti, trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 17 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. Il responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Articolo 18 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di dieci giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante.

Articolo 19 - Difensore civico

1. Contro la decisione del responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
2. Se il responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 20 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione del responsabile di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 21 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Articolo 22 - Monitoraggio

1. I responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) comunicano per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso civico e generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso le Aree del Comune di Mapello l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 23 - Registro

1. Si istituisce il "*registro delle domande di accesso* -". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al comitato di coordinamento dell'accesso civico ed alimentato a cura dei responsabili del procedimento per l'accesso civico che i responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) avranno cura di individuare entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, la presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

TITOLO IV – Accesso agli atti

Articolo 24– Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. Tale diritto compete, altresì, a associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.
3. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
4. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Area competente a formare il documento o a detenerlo o il responsabile di servizio espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni,



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente l'ufficio che li detiene, il quale è tenuto a dare seguito immediato alla richiesta. Per tali atti e documenti l'ufficio che riceve la richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio. Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza. Per consentire indagini e statistiche periodiche, il responsabile del procedimento di accesso o un suo delegato, effettua la registrazione e l'aggiornamento del registro degli accessi per le istanze a lui pervenute. Lo stesso registro dovrà essere aggiornato anche in caso di richiesta verbale.

Articolo 25 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 26 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

- 1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
- 2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso⁷.
- 3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

dell'operato dell'ente.

4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata ai responsabili di Area del Comune di Mapello (Posizioni Organizzative) che detengono i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura e/o di altri costi legati al rilascio degli stessi (quali ad esempio i costi di ricerca), determinati da delibera di Giunta Comunale.

7. Nel caso di rilascio di copie cartacee o altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento dei diritti di segreteria per diritti di ricerca e visura determinati annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in concomitanza all'approvazione dello schema di Bilancio annuale.

8. Il procedimento deve concludersi entro venti giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso ulteriori 10 giorni per l'esercizio dell'eventuale potere sostitutivo come disciplinato nel seguente articolo, la domanda è respinta.

9. Non sono ammissibili:

- domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste
- domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
- domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o, rallentare eccessivamente, il buon funzionamento degli uffici comunali .

10. Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione comunale sia tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso.

11. Il Comune non è tenuto a elaborare dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

12. Le richieste per la consultazione di serie periodiche o di registri di atti su un periodo particolarmente esteso o su un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni utili a evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Articolo 27 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, i responsabili delle Aree del comune di Mapello (posizioni Organizzative) procedono a comunicare loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 28 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora i responsabili delle Aree del comune di Mapello (posizioni Organizzative), in base al contenuto del documento richiesto, riscontrino l'esistenza di controinteressati, invitano il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 29 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

rilascia ricevuta.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni (incluso l'esercizio del potere sostitutivo), decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 30 – Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 31 – Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso indicandone la durata nei seguenti casi:
 - per gli atti non ancora adottati o formalizzati per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

alle medesime

4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali. Per i documenti riguardanti la vita privata delle persone fisiche, l'accesso può essere differito al fine di garantire loro una tutela temporanea, quando dalla divulgazione degli stessi possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza. Per i documenti riguardanti minori sotto tutela la richiesta di accesso viene inoltrata al Tribunale dei minori il quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto. La decisione del Tribunale viene comunicata all'interessato. Per i documenti di carattere industriale, commerciale e finanziario, l'accesso può essere differito al fine di garantire una tutela temporanea, quando la divulgazione degli stessi può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa. Per rapporti della Polizia Locale relativi agli incidenti stradali con feriti o legati a fatti costituenti reati, la richiesta di accesso viene inoltrata alla Procura della Repubblica la quale stabilisce le condizioni per l'esercizio del diritto. La decisione della Procura della Repubblica viene quindi comunicata all'interessato. L'ufficio trasmette il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati entro il termine di conclusione del procedimento. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 32 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.
2. Contro il silenzio rifiuto o la comunicazione motivata della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato può inoltrare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale o al Tribunale Amministrativo Regionale, entro i 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di esclusione, differimento o di limitazione all'accesso.

TITOLO V Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

Articolo 33 - Accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno un diritto di accesso speciale e particolarmente qualificato rispetto al generale diritto di accesso di cui alla L. 241/90, configurandosi come "diritto soggettivo pubblico funzionalizzato".
2. Ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. 267/00 i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende e Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. L'accesso dei consiglieri ha lo scopo di consentire il pieno e effettivo svolgimento delle funzioni assegnate direttamente al Consiglio comunale.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

Articolo 34 - Responsabile del procedimento di accesso

Salvo diversa disposizione del Responsabile del Area, il responsabile del procedimento, è di norma responsabile anche del procedimento di accesso. In tutti gli altri casi, il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Area competente a formare il documento o a detenerlo o il responsabile di servizio espressamente delegato, anche nel caso in cui il documento di cui è richiesto l'accesso sia conservato presso l'archivio. Quando l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'ufficio che li detiene, il quale è tenuto a dare seguito immediato alla richiesta. Per tali atti e documenti l'ufficio che riceve la richiesta invia a quella titolare del procedimento copie degli atti in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio. Il responsabile del procedimento è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza

Articolo 35 - Domanda di accesso

1. L'accesso può essere esercitato dal consigliere:

- mediante un'istanza (accesso formale), che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale pubblicata sul sito dell'ente e trasmessa seguendo le indicazioni pubblicate sul sito dell'ente. L'ufficio protocolla l'istanza e la trasmette agli uffici competenti. L'istanza di accesso deve essere formulata in maniera non generica e qualora non siano noti gli estremi o il contenuto specifico dei documenti, occorre individuare e specificare l'oggetto della richiesta di accesso con riguardo ad una specifica pratica amministrativa dell'Ente. La domanda non deve essere motivata, se non evidenziando il fatto che l'accesso avviene in virtù della funzione esercitata. Se la domanda è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. All'atto della presentazione dell'istanza l'ufficio che la riceve rilascia tempestivamente la ricevuta che ne attesta l'avvenuta presentazione con indicato il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere.
- In forma orale (accesso informale) da presentare al responsabile del procedimento di accesso. La richiesta verbale è presentata presso i seguenti uffici:

- Segreteria generale in riferimento a: deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale, determinazioni, ordinanze, decreti, documenti allegati agli atti in precedenza elencati, lavori delle Consulte, Regolamenti, materiale relativo alle sedute di Consiglio comunale;
- Uffici competenti della gestione del procedimento amministrativo per la restante documentazione amministrativa. Nell'istanza informale il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse il richiedente deve presentare istanza formale.

2. Gli uffici dell'amministrazione comunale prestano la propria collaborazione ai consiglieri comunali nella ricerca del documento o dell'informazione, ponendo in essere le condizioni affinché il diritto di accesso del consigliere venga concretamente esercitato.

3. Gli Uffici competenti e/o il responsabile del procedimento di accesso provvedono al rilascio della documentazione richiesta al/la consigliere/a nell'immediatezza e senza cancellazioni di sorta;



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

laddove si ravvisino difficoltà oggettive, il Responsabile del procedimento di accesso può dilazionare nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria.

4. I costi di riproduzione, di visura e di ricerca derivanti dalle richieste di accesso dei consiglieri comunali necessari per l'esercizio del mandato elettivo sono a carico dell'ente, considerato che il diritto in parola attiene alla funzione pubblica e non a un interesse individuale e privato.

Articolo 36 - Limiti all'accesso

L'accesso deve essere utile ai fini dell'espletamento del mandato. I consiglieri non devono utilizzare notizie o informazioni per la tutela di interessi privati o propri o di altri soggetti, ma solo ed esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse al proprio ruolo di Amministratore. La richiesta deve presentare il carattere della serietà che sottintende alla meritevolezza dell'accesso che non deve essere meramente emulativo volto cioè al solo scopo di nuocere o recare molestia. Restano fermi i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza della richiesta che non deve comportare un impegno macroscopicamente sproporzionato rispetto alle potenzialità operative dell'Ente e deve avvenire in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali. L'istanza di accesso deve essere formulata in maniera non generica e qualora non siano noti gli estremi o il contenuto specifico dei documenti, occorre individuare e specificare l'oggetto della richiesta di accesso con riguardo ad una specifica pratica amministrativa dell'Ente. Il consigliere comunale è tenuto, sotto la propria personale responsabilità, al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge. Egli può accedere ad informazioni anche riservate e ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 22 e 60 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Articolo 37 - Controinteressati

Il diritto all'informazione del consigliere comunale travolge ogni altro eventuale "controinteresse" coinvolto, non risultando quindi applicabile il procedimento previsto ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 relativamente alla comunicazione ai controinteressati.

TITOLO VI Esercizio del diritto di accesso in materie particolari

Articolo 38 - L'accesso agli "atti di gara"

Fatte salve le disposizioni compatibili contenute negli artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici".

Articolo 39 - L'accesso in materia ambientale

Il diritto di accesso all'informazione ambientale, come definita all'art. 2 lettera h) del presente regolamento, detenuta dall'amministrazione comunale, da parte di persone fisiche o giuridiche, loro associazioni e organizzazioni o gruppi è esercitato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 195/05 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

TITOLO VII – Norme finali

Articolo 40 - Rinvio dinamico – modulistica

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.
2. La modulistica allegata è esemplificativa e può essere modificata per esigenze dei responsabili di area e per aggiornamenti normativi.

Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
1. Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune di Mapello a tempo indeterminato.



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 5 D. Lgs. 14 marzo 2013

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

AL COMITATO PER L'ACCESSO CIVICO DEL COMUNE di MAPELLO

Generalità del richiedente:

nome e cognome _____

data e luogo di nascita _____

residenza _____

n. telefono _____ mobile _____

fax _____ email _____

P.E.C. _____

Si allega documento d'identità _____ n. _____ rilasciato da
_____ il _____

Documenti, informazioni e dati non presenti nel sito web www.comune.mapello.bg.it:

per i quali si segnala:

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

Modalità di ricevimento, a titolo gratuito, della comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione

- a mezzo posta ordinaria
- a mezzo posta elettronica
- a mezzo P.E.C.
- a mezzo fax

Data _____

Firma _____

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi del D. Lgs 196/2003 esclusivamente per le finalità connesse alla fruizione del servizio/procedimento.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

RICHIESTA DI ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Art. 5 D. Lgs. 14 marzo 2013

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Legge 241/90 art. 2 comma 9bis

**AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO AI SENSI DELL'ART. 23 BIS DEL REGOLAMENTO
DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE DI MAPELLO**

Piazza IV Novembre 1
24030 Mapello (BG)

E P.C. AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Generalità del richiedente:

nome e cognome _____

data e luogo di nascita _____

residenza _____

n. telefono _____ mobile _____

fax _____ email _____

P.E.C. _____

Si allega documento d'identità _____ n. _____ rilasciato da _____
il _____

Lo scrivente, in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico prot. n. _____ relativa all'omessa/parziale pubblicazione sul sito web www.comune.mapello.bg.it dei documenti/dati/informazioni ivi indicati.

Verificato che, alla data odierna, quanto richiesto non risulta ancora pubblicato sul predetto sito web istituzionale

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Data _____

Firma _____

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi del D. Lgs 196/2003 esclusivamente per le finalità connesse alla fruizione
del servizio/procedimento.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

NR. PROTOCOLLO

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (PO)

- Area 1 – Amministrazione Generale
- Area 2 – Finanziaria
- Area 4 – Polizia locale e SUAP

(NB: per Area 3 – Tecnica vedere apposito modulo)

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti Leggi 241/90,15/2005 e D.P.R.184/2006 e s.m.e i

Il sottoscritto

C.F.

residente in

Via

N°

telefono

fax.

In qualità di

a piena conoscenza delle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione ed uso di atti falsi o contenete dati non più rispondenti a verità (art.76D.P.R.445 del 28.12.2000)

CHIEDE

- Di prendere visione Il rilascio di copia in carta semplice Il rilascio di copia autenticata

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti)

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati, l'Ente è tenuto, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo n.679/2016, i dati forniti saranno raccolti presso l'Ufficio indicato in indirizzo, per le finalità indicate in oggetto e saranno trattati anche successivamente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena il mancato accoglimento dell'istanza. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate. L'interessato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi illegittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Procedimento.

Data, _____

Il richiedente



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO

RICEVUTO COPIA DEL DOCUMENTO

Data, _____

Firma del Richiedente _____

Firma del Dipendente addetto

(*) art.22 – legge 241/90 e s.m. comma 1 lett.B "per interessati, si intendono, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

(*) art.25 – legge 241/90 e s.m. comma 2 "



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

NR. PROTOCOLLO

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO (PO)

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti Leggi 241/90,15/2005 e D.P.R.184/2006 e s.m.e i

Il sottoscritto _____
C.F. _____ residente in _____
Via _____ N° _____
telefono _____ fax. _____
In qualità di _____

a piena conoscenza delle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione ed uso di atti falsi o contenete dati non più rispondenti a verità (art.76D.P.R.445 del 28.12.2000)

CHIEDE

Di prendere visione Il rilascio di copia in carta semplice Il rilascio di copia autenticata

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

Intestati a _____

residente in _____ via _____ n. _____

riferiti all'immobile ubicato in Via _____ n. _____

Pratica edilizia _____ n° _____ prot. _____ del _____

Altro _____

per i seguenti motivi (devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti)

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati, l'Ente è tenuto, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo n.679/2016, i dati forniti saranno raccolti presso l'Ufficio indicato in indirizzo, per le finalità indicate in oggetto e saranno trattati anche successivamente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena il mancato accoglimento dell'istanza. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate. L'interessato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi illegittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Procedimento.

Data, _____

Il richiedente

PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO

RICEVUTO COPIA DEL DOCUMENTO

Data, _____

Firma del Richiedente _____

Firma del Dipendente addetto

(*) art.22 – legge 241/90 e s.m. comma 1 lett.B “per interessati, si intendono, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

(*) art.25 – legge 241/90 e s.m. comma 2 “



COMUNE DI MAPELLO

Piazza IV Novembre, n°1 24030 Mapello P.IVA 00685130163

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO (PO)

- Area 1 – Amministrazione Generale
- Area 2 – Finanziaria
- Area 3 - Tecnica
- Area 4 – Polizia locale e SUAP

Oggetto: Domanda di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

Io sottoscritta/o nella mia qualità di **Consigliere Comunale** del Comune di Mapello, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.lgs.267/2000 e dell'art. 9 del vigente *Regolamento del Consiglio Comunale*, inoltra richiesta per avere copia della sotto indicata documentazione, per finalità d'uso connesse all'esercizio del mandato:

N.	DESCRIZIONE	INTEGRALE O ESTRATTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
1	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="radio"/> INTEGRALE <input type="radio"/> ESTRATTO	<input type="text"/>

Quanto sopra per gli usi esclusivamente inerenti la propria carica.

Informativa Privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. UE n. 2016/679

AI sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Cornate D'Adda come da Informativa Privacy allegata.

data firma _____



Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Comune di Mapello
Piazza IV Novembre, 1, 24030 Mapello BG
PEC

Risposta alla lettera del 21/10/2022
Prot. n. 0014415/2022

OGGETTO: Autorizzazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Mapello.

Ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5, si rilascia l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto.

Questa Soprintendenza si riserva di effettuare un sopralluogo per la verifica delle procedure indicate nel manuale e conferma la propria disponibilità a fornire tutta la collaborazione necessaria nell'interesse della correttezza ed efficienza amministrativa.

Il Soprintendente
(prof.ssa Annalisa Rossi)

Firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.