



COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO

(Provincia di Pistoia)

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 118 DEL 21-08-2019

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE (ARTT. 3 E 5
DPCM 3/12/2013 REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO)**

L'anno **duemiladiciannove** e questo giorno **ventuno** del mese di **Agosto** alle ore **10:00** nella casa comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, sotto la presidenza del Sig, **LUCA MARMO** nella sua qualità di **SINDACO**.

All'appello risultano:

Nominativo Consigliere	Presente	Assente
MARMO LUCA	X	
RIMEDIOTTI ROBERTO	X	
BIANCHI VERUSCA	X	
SOBRERO ALICE	X	
BUONOMINI GIACOMO		X

Numero totale PRESENTI: **4** – ASSENTI: **1**

Assiste il **SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ENNIO GUIDA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti ai fini della legittimità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla discussione dell'argomento all'ordine del giorno

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art.50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art.15 della Legge 15/3/97, n.59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto “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;

Visto che l’art.5 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra richiamato prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico;

Visto il Codice dell’Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Considerato che la Giunta Comunale ha individuato con Delibera n. 116 del 07/08/2019 un’unica Area organizzativa omogenea (AOO) coincidente con l’intera struttura organizzativa ed ha ricondotto le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi all’AREA A – Organizzazione e funzionamento – Servizio Protocollo;

Dato atto che con la deliberazione di G.C. 116/2019 sopracitata sono stati nominati i Responsabili della gestione documentale e della conservazione nella persona della Responsabile dell’Area A Rag. Luana Nesti;

Visto il testo del Manuale di Gestione documentale e relativi allegati quali parti integranti e sostanziali della presente delibera;

Considerato che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Considerato, inoltre, che il testo del suddetto manuale potrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Ritenuto opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione documentale;

Dato atto che, sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ha espresso parere favorevole circa la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, il Responsabile dell’Area A Organizzazione e funzionamento ;

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. Per le motivazioni espresse in premessa, di approvare il Manuale di gestione documentale del Comune di San Marcello Piteglio, completo dei relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di prendere atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si renda necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
3. Di provvedere alla pubblicazione del predetto manuale sul sito Internet istituzionale dell'Ente;
4. Di inviare copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana;
5. Di comunicare l'adozione del presente atto ai Capigruppo Consiliari ai termini dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000;
6. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. N. 267/2000 considerata l'urgenza di procedere con i conseguenti adempimenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
LUCA MARMO

IL SEGRETARIO COMUNALE
ENNIO GUIDA

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ENNIO GUIDA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD)., il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di San Marcello Piteglio ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.



COMUNE DI SAN MARCELLO PITEGLIO

(Provincia di Pistoia)

OGGETTO:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE (ARTT. 3 E 5 DPCM 3/12/2013 REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regolarità Tecnica:

PARERE Favorevole

San Marcello Piteglio, **12-08-2019**

**IL RESPONSABILE
NESTI LUANA**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di San Marcello Piteglio ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

**Manuale di gestione
del Comune di San Marcello Piteglio**

Provincia di Pistoia

(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico)

INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

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

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 *Requisiti minimi del documento*
- 2.2 *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3 *Formato dei documenti informatici*
- 2.4 *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.6 *Contrassegno elettronico*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

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

Sezione 4 Registrazione dei documenti

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

Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche*
- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti con mittente non identificabile, posta personale*
- 5.4 *Protocollo riservato*
- 5.5 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.6 *Documenti inviati via fax*
- 5.7 *Corrispondenza con più destinatari*
- 5.8 *Allegati*

- 5.9 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.10 *Oggetti plurimi*
- 5.11 *Gestione della documentazione relativa ai servizi esercitati dall'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese (Pistoia)*
- 5.12 *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*
- 5.13 *Modelli pubblicati di documenti*
- 5.14 *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line*
- 5.15 *Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei*
- 5.16 *Amministrazione trasparente*
- 5.17 *Albo on line*

Sezione 6 Posta elettronica

- 6.1 *Posta elettronica certificata*
- 6.2 *Gestione della posta elettronica*
- 6.3 *Posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 6.4 *Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*
- 6.5 *Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni*

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

- 7.1 *Assegnazione*
- 7.2 *Modifica delle assegnazioni*
- 7.3 *Consegna dei documenti*

Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 8.1 *Classificazione dei documenti*
- 8.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.5 *Fascicolo ibrido*
- 8.6 *Fascicolo informatico*
- 8.7 *Metadati dei fascicoli informatici*
- 8.8 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1 *Invio dei documenti informatici*
- 9.2 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*
- 9.3 *Spedizione dei documenti analogici*

Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 10.1 *Documenti soggetti a scansione*
- 10.2 *Processo di scansione*

Sezione 11 Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 *Sistema informatico*
- 11.2 *Gestione delle password*
- 11.3 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.4 *Sistema di conservazione dei documenti informatici*

- 11.5 *Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici*
- 11.6 *Pacchetti di versamento*
- 11.7 *Conservazione dei documenti analogici*
- 11.8 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.9 *Selezione e conservazione dei documenti*
- 11.10 *Gestione dell'archivio storico*

Sezione 12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

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

Sezione 13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione

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

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Il sistema documentale dell'Ente è composto da:

- archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, previe le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico.

Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche e organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

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

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile della gestione documentale.

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

L'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

Sono state intraprese le iniziative necessarie all'attuazione delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e digitalizzazione, perseguendo gli obiettivi di ammodernamento della pubblica amministrazione, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento dei costi secondo i criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, coordinamento dei flussi documentali con il protocollo informatico e i procedimenti amministrativi.

Il manuale di gestione fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatica.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente 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.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico (Documento n. 1), all'articolo 1 Definizioni del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017 e all'articolo 3 Definizioni del Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

1.3 Storia delle versioni del documento

Prima versione del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

1.4 Area organizzativa omogenea

Il Comune è stato istituito il 1° gennaio 2017 dalla fusione dei comuni di San Marcello Pistoiese e Piteglio e ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di San Marcello Piteglio (Delibera G.C.n.116 del 07/08/2019), composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). L'Ente è accreditato all'Indice dei domicili

digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), contenente informazioni dettagliate sugli enti e le relative strutture organizzative; il codice che identifica il Comune è cdsmpi. Per qualsiasi informazione relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito istituzionale.

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio per la gestione documentale (Delibera G.C. n. 116 del 07/08/2019), con competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ente e delle disposizioni che lo regolano:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato (Documento n. 2);
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti.

Sono nominati il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento. Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il responsabile della gestione documentale può individuare un delegato, definendone le funzioni meramente operative.

È nominato il responsabile della conservazione che d'intesa con il responsabile della gestione documentale e il responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite all'articolo 7 delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione (Documento n. 11), garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Come previsto dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, è individuato l'ufficio che sovrintende la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, e nominato il responsabile.

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol, che garantisce data e ora certe.

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

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

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

I dirigenti sono responsabili, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e

gestione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SAAS (Software as a service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA, La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12).

Il Comune è tra gli enti costituenti l'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese (Pistoia); la gestione dei documenti afferenti ai servizi esercitati dall'Unione in forma associativa è descritta nella Sezione 5.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12), per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, e ne adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 11).

L'archivio di deposito analogico è conservato presso le sedi dell'Ente, negli uffici e nei depositi di settore.

Il Comune è stato istituito il 1° gennaio 2017, dalla fusione dei comuni di San Marcello Pistoiese e Piteglio, pertanto, a termini di legge, non possiede documentazione che possa essere considerata da archivio storico, complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati, previa operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente (art. 30, c. 4, DLgs 42/2004).

Gli archivi cartacei, storici e di deposito, dei comuni soppressi e fusi di San Marcello Pistoiese e Piteglio sono conservati presso le rispettive sedi; l'archivio del Comune di Piteglio è inventariato al 1956, con estremi cronologici 1598 – 1956 e consistenza di unità 1524.

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal Servizio per la gestione documentale e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12), sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, contengono i seguenti dati ed elementi formali o l'associazione permanente ad essi:

- denominazione dell'Amministrazione, comprensiva del codice fiscale e del codice identificativo di cui all'articolo 1.4; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario/i, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- fascicolo;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Per i documenti informatici il numero di protocollo è associato al documento. Il sistema crea una copia del documento principale sul quale appone i dati di registrazione, numero e data di protocollazione.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (DPCM 13/11/2014, Allegato 2 Formati), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il formato prescelto e utilizzato è pdf/A, che garantisce staticità e immutabilità, ma al contempo assicura la leggibilità dei documenti.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare (Documento n. 3) sono individuati nel Manuale di conservazione (Documento n. 11).

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza:

- firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);
- firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);
- firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato. Gli strumenti tecnologici utilizzati sono: smart card / token / firma remota.

I responsabili di Servizio e alcuni dipendenti con specifiche mansioni e ruoli con rilevanza esterna, in base all'organigramma dell'Ente, sono dotati di firma digitale.

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

La scadenza dei certificati di firma è controllata dai titolari ed è effettuato l'eventuale rinnovo.

2.6 Contrassegno elettronico

Il contrassegno elettronico, formato da una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica idonea, è apposto per veicolare il documento informatico su supporto cartaceo e verificare la corrispondenza della copia analogica rispetto al documento amministrativo informatico originale per il tempo di validità giuridica del documento. Al soggetto privato, destinatario del documento, è fornito il documento pdf, piuttosto che la stampa dello stesso, che contiene l'atto amministrativo richiesto e il codice a barre bidimensionale. Al fine di procedere alla verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale, il soggetto privato si avvale dell'apposito software gratuito, raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente. Tramite il timbro digitale è possibile acquisire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e salvarne copia informatica (p7m).

Il contrassegno generato elettronicamente è formato nel rispetto del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle previste regole tecniche, come descritto nelle linee guida Circolare 62/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Il contrassegno elettronico è apposto a documenti informatici e atti amministrativi, sia dirigenziali che degli organi istituzionali, nel caso in cui il destinatario abbia necessità di detenere o esibire a terzi la copia analogica del documento.

Tutte le unità operative dell'Ente, abilitate alla produzione di atti amministrativi e alla protocollazione, possono apporre il timbro digitale al termine dell'iter di formazione dell'atto e in fase di protocollazione del documento.

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

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

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

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta

3.2 Ricezione dei documenti informatici

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

- la casella di posta elettronica certificata eletta a domicilio digitale e integrata con il sistema informatico di protocollazione, è accessibile solo dall'Ufficio Protocollo, che effettua la protocollazione. Il responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubblico e a trasmettere all'Indice dei domicilia digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi IPA (ai sensi delle Linee guida Agid, versione 1.0 del 27 febbraio 2019) l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata.
- supporti rimovibili consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, all'ufficio competente il procedimento o inviati per posta ordinaria o corriere. L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione e all'acquisizione dei documenti nel sistema di protocollo informatico
- servizi web resi disponibili dal sito istituzionale dell'Ente, tramite accesso con autenticazione elettronica. I servizi web consentono il conferimento controllato di documenti, in particolare legati a specifici procedimenti amministrativi, assolvendo anche il compito di verifica formale di accettabilità degli stessi. I servizi web sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rendono pubblici e disponibili sul sito istituzionale dell'Ente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli indirizzi di posta degli uffici.

Per la richiesta di informazioni e la trasmissione di comunicazioni che non necessitano di protocollazione, è reso pubblico e disponibile un indirizzo di posta dedicato, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla Sezione 6.

L'Amministrazione riceve e trasmette documenti informatici mediante flussi telematici di dati (si veda l'articolo 5.15 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line).

3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

L'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatici quando prodotti in uno dei formati indicati nel DPCM 13/11/2014 Regole tecniche in materia di documenti informatici (Allegato 2 Formati).

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.

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

documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. Le copie informatiche di documenti analogici sono acquisite nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

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

L'attestazione di conformità della copia informatica e della copia per immagine di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

Le copie immagine e le copie informatiche di documenti analogici vengono prodotte secondo quanto previsto dalle Regole tecniche in materia di documenti informatici DPCM 13/11/2014.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del sistema di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Per istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediata ricevuta ai sensi dell'articolo 18 bis della L. 241/1990. La data di protocollazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, in seguito alla protocollazione del documento il sistema genera in automatico una ricevuta che riporta anche il numero di protocollo assegnato.

3.6 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata e la posta elettronica istituzionale.

3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

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

Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'Ente;
- documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Ente;
- documenti interni, cioè documenti prodotti all'interno dell'Ente, che siano o meno scambiati tra strutture.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione (si veda titolario allegato Documento n. 5);
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione;
- m) tipo di documento;
- n) livello di riservatezza;
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo;
- p) numero di protocollo, classificazione e fascicolazione del documento ricevuto.

La fascicolazione dei documenti ricevuti è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo, da parte dell'ufficio assegnatario del documento. I documenti in partenza sono fascicolati in fase di protocollazione, dall'ufficio produttore del documento.

Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 4).

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari (Documento n. 3) mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

4.6 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

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

4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro
- d) data di protocollo;
- e) numero di protocollo.

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

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- k) classificazione.

4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Servizio per la gestione documentale. Sui documenti cartacei è apposto il timbro di annullamento; il documento è conservato, anche fotocopiato, a cura del Servizio per la gestione documentale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata

lavorativa. Il responsabile del Servizio per la gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro e dalla data di consegna telematica (tramite pec o servizi web) per i documenti informatici.

4.10 *Registro giornaliero e registro delle modifiche*

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53.

Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate e modificate; viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.

Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono trasmessi entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 2 Formati) che assicura staticità e immodificabilità, ma al contempo ne consente la leggibilità. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

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

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a PA Digitale SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Il sistema di conservazione è descritto nel Manuale di conservazione (Documento n. 11); le iniziative di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica sono illustrate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12).

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

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

4.11 *Registro di emergenza*

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 8). All'inizio di ogni anno il responsabile del Servizio per la gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 9).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

L'Ente si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) e del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START), per attivare e gestire gare telematiche. Per procedure nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza, acquisita nel sistema di gestione documentale e registrata nel protocollo informatico dell'Ente.

Nel caso di gare d'appalto al di fuori del mercato elettronico, le offerte o altri documenti da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrati al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero e la data di protocollo assegnati alla busta.

Pertanto per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente vengono protocollati con indicazione di mittente "anonimo".

5.4 Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti riguardanti dati sensibili e relativi a ordine pubblico, prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato. Tali documenti se cartacei, dopo le operazioni di protocollo, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di competenza.

5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il responsabile di procedimento effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.

5.6 Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza con pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto non si scambiano documenti via fax tra enti pubblici, aziende e professionisti. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

I documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta/associata al documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto/associato lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.7 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno rimandati al mittente.

5.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato, pertanto potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.11 Gestione della documentazione relativa ai servizi esercitati dall'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese (Pistoia)

L'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese è costituita dai comuni di Abetone Cutigliano, Sambuca Pistoiese e San Marcello Piteglio.

L'Unione, secondo quanto definito nello Statuto (Documento n. 13), esercita, in luogo e per conto dei comuni componenti le funzioni e i servizi relativi a:

- attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- servizi in materia statistica;
- valutazione di impatto ambientale di competenza comunale, vincolo idrogeologico in ambito

- urbanistico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica;
- SUAP Sportello unico per le attività produttive;
- centrale unica di committenza;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118 quarto comma della Costituzione, limitatamente alla parte non eventualmente trasferita al Consorzio Società della Salute territorialmente competente
- iniziative di promozione della Montagna, compresa l'erogazione di contributi e incentivi per la valorizzazione del territorio

La gestione della documentazione relativa alle funzioni e ai servizi comunali esercitati in forma associata per conto dei comuni è svolta dall'Unione. La registrazione e il trattamento dei documenti avviene all'interno del sistema di gestione documentale dell'Unione.

Il SUAP Sportello unico per le attività produttive dell'Unione aderisce al Sistema Regionale dei Servizi alle Imprese, fa parte della Rete Regionale Suap della Toscana e utilizza la Banca Dati Regionale dei procedimenti. La Banca Dati Regionale contiene le schede informative sui procedimenti amministrativi che le imprese devono attivare per poter avviare un'attività produttiva o costruire l'immobile ad essa destinato.

Dal 1° gennaio 2018 la gestione delle istanze avviene esclusivamente in modalità telematica e digitale, tramite il Sistema Telematico di Accettazione Regionale (STAR).

5.12 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Gestione delle fatture, delle reversali e mandati di pagamento informatici

Area Economico finanziaria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono registrate automaticamente dal sistema di protocollo informatico e assegnate agli uffici competenti in base al codice univoco ufficio (Documento n. 2).

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono gestiti tramite ordinativi informativi; i movimenti sono gestiti e inviati alla Tesoreria attraverso flusso informatico dei relativi tracciati. L'Ente, con credenziali di accesso fornite dalla banca della Tesoreria stessa, accede direttamente alla piattaforma di scambio dei flussi.

5.13 Modelli pubblicati di documenti

Tutti i modelli sono pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente nei formati indicati nel DPCM 13/11/2014 Regole tecniche in materia di documenti informatici (Allegato 2 Formati) e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso (Documento n. 5).

5.14 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

I documenti di cui all'allegato Documento n. 7 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

L'Ente tramite i servizi web, disponibili dal sito istituzionale, riceve e protocolla documenti relativi a specifici procedimenti amministrativi. Il sistema effettua la verifica formale di accettabilità e identifica i mittenti in modo certo tramite credenziali d'accesso. I servizi web sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

5.15 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovranno essere obbligatoriamente redatte attestazioni che riportino dati e indicazioni previsti dai modelli predisposti (Documento n. 10).

Per gli atti amministrativi e i documenti informatici sottoscritti con firma digitale e protocollati l'Ente può avvalersi del contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, per i quali è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.16 Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale dell'Ente è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. Ciascuna unità operativa cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.17 Albo online

Sul sito istituzionale dell'Ente è stata attivata la sezione "Albo on line", tramite la quale si accede agli atti e ai provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione on-line a termine. La pubblicazione sull'Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nelle apposite Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line (Documento n. 9).

6 Posta elettronica

6.1 Posta elettronica certificata

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

L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rendono pubblici e disponibili sul sito istituzionale dell'Ente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli indirizzi di posta degli uffici.

In caso di cittadini privi di indirizzo di posta elettronica certificata, i documenti informatici con firma digitale devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e il Servizio per la gestione documentale provvederà all'acquisizione e alla registrazione nel sistema di protocollo informatico.

6.2 Gestione della posta elettronica

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

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

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale.

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

L'ufficio che riceve direttamente documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, chiede al mittente la ritrasmissione degli stessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, si rimanda agli articoli 45-49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista apposita casella istituzionale.

6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

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

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

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

6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale 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;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, oppure con l'uso della carta d'identità elettronica e della carta nazionale dei servizi; sino alla data da stabilire con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 64 del Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, possono essere utilizzati anche altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente 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 di posta, o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'articolo 38 comma 3 del DPR 445/2000.

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

6.5 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 trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dal responsabile del Servizio per la gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici (Documento n. 2) e dei responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale.

Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Il responsabile del Settore/Servizio, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, l'inserimento nel fascicolo di competenza.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo all'Ufficio Protocollo, che provvederà alla riassegnazione al corretto assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

7.3 Consegna dei documenti

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10.

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di apposite cartelle per ufficio per la posta in arrivo; ciascun ufficio provvede a ritirare la corrispondenza depositata nelle cartelle.

8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare (Documento n. 5). I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati, i dati di classificazione sono riportati sui documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati. I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il sistema in fase di protocollazione classifica in automatico le fatture elettroniche e i modelli 3d in formato xml trasmessi dai comuni relativamente al trasferimento di residenza dei cittadini italiani in possesso dell'elettorato attivo.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura dei fascicoli è effettuata dai responsabili di servizio o di procedimento, o dai collaboratori abilitati a questa funzione (Documento n. 2). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per classificazione);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio assegnatario;
- f) responsabile del procedimento, se informazione disponibile.

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

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se da avvio a un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo (seguendo le procedure descritte nell'articolo precedente).

I responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori, hanno cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo, già protocollati e classificati dall'Ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione dell'identificativo di fascicolo.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti analogici sono fisicamente inseriti nei fascicoli cartacei dal responsabile di servizio/procedimento.

Ai documenti informatici prodotti tramite gli applicativi gestionali e l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante servizi web, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

Il Servizio per la gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla formazione e sulla gestione dei fascicoli.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal responsabile di procedimento che provvede a modificare le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inviare il fascicolo all'ufficio del responsabile del procedimento di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione è conservata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di gestione documentale mediante il codice del fascicolo (formato da indice di classificazione, anno di apertura e numero del fascicolo).

8.6 Fascicolo informatico

Il fascicolo informatico costituisce un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e trattato secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

Il fascicolo informatico è gestito tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Il fascicolo informatico può contenere sia documenti digitali che copie immagine e copie informatiche di documenti analogici.

8.7 Metadati dei fascicoli informatici

Al fascicolo informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (DPCM 13/11/2014, Allegato 5 Metadati).

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- amministrazione titolare;
- oggetto;
- responsabile del procedimento (se individuato);
- documento, ossia elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo

8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, sono formati e gestiti a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

I documenti e i fascicoli informatici sono gestiti e conservati nei sistemi messi a disposizione ed erogati da PA Digitale SpA in modalità Cloud computing

La sicurezza e la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono descritte e garantite dal Manuale di conservazione (Documento n. 11) e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12). Si veda anche la Sezione 11.

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Invio dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- l'Ufficio Protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.

I soggetti corrispondenti dell'Ente sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (Documento n. 4).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

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

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

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

La trasmissione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici (Documento n. 7), con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario, come descritto articolo 5.15.

9.3 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso in cui vengano inviate copie cartacee di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo che provvederà in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

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

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;
- tutti i documenti sono classificati e fascicolati;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria; per effettuare copia cartacea di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche l'articolo 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica.

11 Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono demandati all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, e descritti nel Piano della sicurezza informatica (Documento n. 12). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e regolarmente aggiornato da PA Digitale SpA.

11.2 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e la conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12).

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

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

La documentazione analogica corrente è custodita a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici

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

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Regole tecniche in materia di conservazione DPCM 3/12/2013 e nelle Regole tecniche in materia di documenti informatici DPCM 13/11/2014.

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

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, l'Ente ha individuato il responsabile della conservazione

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

L'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, e ne adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 11).

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

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti dal DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e descritti nel Manuale di conservazione (Documento n. 11), in modo non modificabile. I formati dei documenti destinati alla conservazione sono i formati previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia (DPCM 3/12/2013, Allegato 2 Formati),

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

11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici

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

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SAAS (Software as a service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA, La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12).

11.6 Pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Documento n. 11)

Il responsabile della conservazione fornisce il rapporto di versamento relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione (Documento n. 11).

11.7 Conservazione dei documenti analogici

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

L'archivio di deposito analogico è conservato presso le sedi dell'Ente. Gli archivi cartacei, storici e di deposito, dei comuni soppressi e fusi di San Marcello Pistoiese e Piteglio sono conservati presso le rispettive sedi.

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

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, dandone comunicazione al responsabile del Servizio per la gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento all'archivio di deposito e compila il relativo elenco. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento dei fascicoli chiusi, il responsabile di procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione della pratica;
- b) la trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli, gestito tramite il sistema di protocollo informatico;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo cartaceo;
- d) lo sfoltoimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di macero, al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelevamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente.

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

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

11.9 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, in base al Piano di conservazione – Massimario di selezione per la conservazione dei documenti (Documento n. 6), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e

attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante le specifiche funzionalità del sistema di conservazione.

11.10 *Gestione dell'archivio storico*

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

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

12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici e il controllo degli accessi al sistema sono garantiti attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, cancellazione e modifica delle informazioni), come descritto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 12).

12.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di procedimenti amministrativi attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, oppure con l'uso della carta d'identità elettronica e della carta nazionale dei servizi; sino alla data da stabilire con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 64 del Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, possono essere utilizzati anche altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente.

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso civico, la libera consultazione di degli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

13 *Approvazione, Revisione e Pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del Servizio per la gestione documentale.

13.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e la pubblicazione all'albo on line.

Elenco degli allegati al Manuale di gestione

Documento n. 1: Glossario - Definizioni

Documento n. 2: Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari

Documento n. 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti

Documento n. 5: Piano di classificazione

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

Documento n. 7: Trasmissioni telematiche

Documento n. 8: Guida per l'attivazione del Registro di emergenza

Documento n. 9: Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Documento n. 10: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici

Documento n. 11: Manuale di conservazione

Documento n. 12: Piano di sicurezza dei documenti informatici

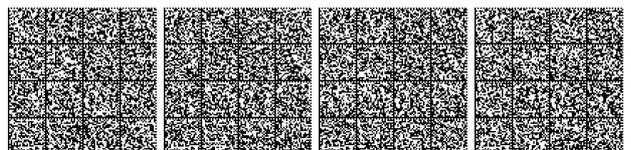
Documento n. 13: Statuto Unione di comuni montani Appennino pistoiese (Pistoia), approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 13 del 30 giugno 2018, data di entrata in vigore 31 luglio 2018.

GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 DEFINIZIONI**

Allegato alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici



1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

2 DEFINIZIONI

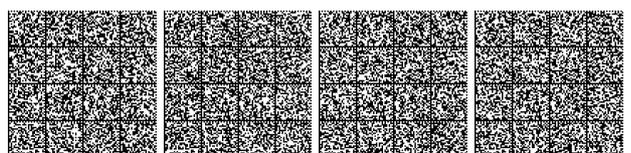
TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell' Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro



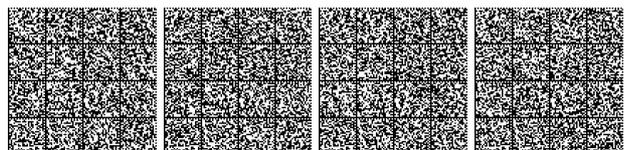
TERMINE	DEFINIZIONE
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.



TERMINE	DEFINIZIONE
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione



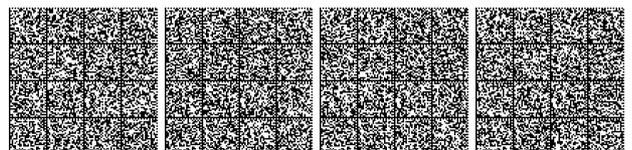
TERMINE	DEFINIZIONE
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione



TERMINE	DEFINIZIONE
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata



TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



**Elenco dei servizi e degli uffici del Comune di San Marcello Piteglio
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati**

Documento n. 2

Il Comune di San Marcello Piteglio è articolato nelle seguenti aree:

- Segretario comunale
- Organizzazione e funzionamento dell'Ente -Segreteria , Protocollo, Servizi demografici, Personale
- Programmazione strategica, Bilancio e Tributi
- Segreteria degli Organi istituzionali e Urp - Sviluppo economico, Ufficio gare
- Lavori pubblici, Ambiente, Protezione civile
- Urbanistica, Cura del territorio, Patrimonio
- Animazione del territorio e Servizi alla persona (Cultura, Scuola, Sport, Turismo)
- Polizia municipale
- Farmacia

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: Segreteria e Protocollo
- registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: Segreteria e Protocollo
- correzione/modifica della classificazione: Segreteria e Protocollo
- assegnazione: Segreteria e Protocollo
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Segreteria e Protocollo

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*

Elenco delle registrazioni particolari

Documento n. 3

Eliminare dall'elenco le tipologie di registrazioni particolari NON gestite dal Comune.

Per registrazioni particolari si intende: registri-repertori informatici realizzati tramite applicativi informatici e con numerazione "solida" come quella del protocollo, pertanto non modificabile.

Ciò che non è registrato in repertori-registri particolari, è registrato a protocollo.

Albo on-line
APR
Atti di cittadinanza
Atti di matrimonio
Atti di morte
Atti di nascita
Atti di pubblicazione di matrimonio
Atti di Polizia Giudiziaria
Autorizzazioni in materia paesaggistica
Autorizzazioni al seppellimento
Autorizzazioni alla cremazione
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante
Autorizzazioni manifestazioni
Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea
Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico
Autorizzazioni allo scarico di acque
Autorizzazione al trasporto salma
Contratti pubblici in forma amministrativa
Contratti di lavoro individuali
Convenzioni
Decreti del sindaco
Deliberazioni di Consiglio comunale
Deliberazioni di Giunta comunale
Accertamenti ICI, IMU
Accertamenti TIA, TARES
Determinazioni
Fatture emesse
Mandati di pagamento
Notifiche
Numeri di matricola degli ascensori
Ordinanze
Permessi pass disabili
Permessi pass veicoli
Permessi di costruire
Riversali
Segnalazioni certificate inizio attività produttive SCIA
Verbali accertamenti violazione Codice della strada
Verbali delle commissioni consiliari
Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio
Verbali delle violazioni pubblici esercizi
Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli
Verbali della revisione dei conti
Verbali Ufficio elettorale comunale
Verbali della Commissione elettorale comunale

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti[□]

Documento n. 4

Maiuscole e minuscole

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

Abbreviazioni

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

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

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

Segni di interpunzione

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

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

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

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

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

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

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

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

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

[□] Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: ARRABBITO LOREDANA - BUCCARELLI TERESA - MAZZETTO DONATELLA, *Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico*, in Archivi & Computer, X, 1, Pisa 2000.

si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)

si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

no ROSSI AVV. MARIO;

si ROSSI MARIO.

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

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

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

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

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

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

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

Indirizzo

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

Casi particolari

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

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

Piano di classificazione

Documento n. 5

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>14. Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>15. Collaboratori esterni</p>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del 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 emergenze
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Attività economiche</p> <ol 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	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	<p>Affari militari</p> <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

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Piano di conservazione
Massimario di selezione per la conservazione dei documenti**

Dicembre 2005

Documento n. 6

Premessa

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

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

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

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

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove 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.

I fondamenti della conservazione permanente

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

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..

¹

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

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 RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24

Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolto-mento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolto-mento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			

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

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

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

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

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

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

	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			

	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	<p>1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p> <p>2. Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>1. Permanente</p> <p>2. Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>3. permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>4. 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			

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

	personali	fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
--

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

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

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

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

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

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento	con	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo				
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni		
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
10. Protezione civile ed emergenze				
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni		
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni		
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfoltimento	con	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>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.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di			

istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente	Permanente, previo	

	organizzato in sottofasc.	soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo soltimento del carteggio temporaneo e	

		strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	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	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno

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

Titolo XIII. Affari militari

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

Elenco delle trasmissioni telematiche

Documento n. 7

Eliminare dall'elenco le tipologie di trasmissioni telematiche NON gestite dal Comune.

Per trasmissioni telematiche si intende: trasmissioni di documenti e dati effettuate con immissione diretta nel sistema dell'Ente destinatario, tramite accesso con credenziali ad area riservata del sito web/portale dell'Ente.

Ente – soggetto - sistema	Tipologia trasmissione
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Dati catastali Portale dei Comuni Visure - estratti Trasmissione contratti digitali
Anagrafe Tributaria	Dati intestatari Denunce inizio attività e permessi di costruire
Ancitel/Sgate (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas
Aran	Trasmissione contratto decentrato Trasmissione deleghe sindacali
AVPC - Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata) Certificati di esecuzione lavori Sistema AVCPass
CIPE	CUP
CNSD – INA SAIA - AIRE	Nascite Decessi Variazioni di Stato Civile anagrafe dei residenti Variazione residenza motorizzazione Codice Fiscale Cittadini A.I.R.E.
Corte dei Conti	Conto Consuntivo
Entratel	F24EP 770S e 770O Ricezione mod. 730/4 Comunicazione contratti non registrati non superiori ad € 10.000,00
Sistema bibliotecario Regione Toscana SIMONLIB	Gestione Sistema Bibliotecario
Inail	Denuncia annuale Denuncia Infortunio
Infocamere	Verifica autocertificazione imprese

Impresainungiorno.gov	Verifica documentazione impresa
Inps – Gestione ex Inpdap	Mutui – piccoli prestiti – cessioni stipendi Variazioni anagrafiche Cartolarizzazione crediti
INPS Inps – Gestione ex Inpdap	Assegni di maternità nucleo familiare Gestione Malattie UNIEMENS LISTA POSTA Assegno nucleo familiare e maternità
Istat	Rilevazione permessi di costruire, DIA SCIA Statistiche demografiche Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso
Regione Toscana	Rilevazione spesa sociale
Me.Pa.	Acquisizione beni e servizi e verifica inadempienze
Ministero Economia e Finanze	Dichiarazioni Delibere Aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento
Ministero dell'Interno	ANAGAIRE
Motorizzazione Civile	Dati veicoli, patenti, proprietari
PERLAPA	GEDAP – Gestione distacchi e permessi sindacali e funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici GEPAS – Gestione dichiarazioni di scioperi Rilevazione assenze retribuite del personale Permessi ex l.104/1992 Anagrafe delle prestazioni Monitoraggio lavoro flessibile
Prefettura "Portale Dait Servizi"	Dati e statistiche elettorali Anagrafe Amministratori Locali
Questura	Cessione fabbricati
Ragioneria dello Stato	Monitoraggio trimestrale del personale Conto del personale e relazione allegata Rilevazione spesa sociale dei comuni Pareggio di Bilancio

Regione Toscana	Comunicazione relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori ad € 40.000,00) – Osservatorio Regionale Bandi di gara e relativi esiti – Osservatorio Regionale Rendicontazione Fondo sostegno affitti Rilevazione spesa sociale Trasmissione rendiconto elettorale per elezioni regionali Contributo Barriere Architettoniche Dote Scuola – Dote Sport VAS PIANO GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche – piattaforma MAPEL Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzando fonti energetiche rinnovabili Gestione impianti sportivi Comunicazione taglio boschi – piattaforma S.I.T.A.B. Comunicazione dati presenze Musei ed Osservatorio Astronomico
Regione Toscana	Notifiche preliminari cantieri pubblici
SIATEL	Accertamenti anagrafici vari Codice Fiscale
SINTEL	Acquisizione beni, servizi e lavori pubblici
Comunicazioni On Line Regione Toscana	Comunicazione obbligatorie relative al personale (assunzioni/cessazioni)
SISTER	Visure Portale dei Comuni – servizi catastali Conservatoria
SIVES	Gestione veicoli sequestrati
SPORTELO UNICO PREVIDENZIALE	DURC
TESORERIA COMUNALE	Flussi stipendi Flussi mandati / reversali F24
CDP s.p.a. (Cassa Depositi e Prestiti)	Gestione richieste di mutui Gestione richieste erogazione mutui

**Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
art. 63 del DPR 445/2000**

Documento n. 8

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

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

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento n. 8.1)
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 8.2)];
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 8.3)
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale operativo del sistema integrato all'applicativo
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 8.2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

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

Documento 8.1

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

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa di interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

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

Registro di protocollo di emergenza

Documento 8.2

Numero Registro emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatrio	Oggetto	Classificazione	Fascicolo

**Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo
sul Registro di emergenza**

Documento 8.3

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445, ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

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

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

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

Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Documento n. 9

Pubblicità legale di documenti all'albo on-line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
Vista la legge 18 giugno 2009, n. 69, in particolare gli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale on-line;
Vista la Direttiva del Ministro della funzione pubblica 26 novembre 2009, n. 8;
Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni;
Vista la Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243;
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, di seguito "eIDAS";
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, 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);
Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

1 Oggetto e ambito di applicazione

Queste linee guida definiscono le regole tecniche, i criteri e le informazioni per la pubblicità legale di documenti, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

2 Definizioni

Si definiscono:

- a) *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) *amministrazione pubblica*: ogni amministrazione indicata nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché le società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della amministrazione pubblica, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- c) *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- d) *Codice dei beni culturali*: il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* contenuto nel decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni;
- e) *Codice dell'amministrazione digitale*: il *Codice dell'amministrazione digitale* contenuto nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- f) *Codice privacy*: il *Codice in materia di protezione dei dati personali* contenuto nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni e Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- g) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale;
- h) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di un soggetto;
- i) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) *dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

- l) *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- ù m) *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
- n) *diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- o) *diritto di accesso civico*: obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- p) *diritto di accesso generalizzato*: diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- q) *estratto o "con omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;
- r) *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- s) *firma elettronica qualificata*: n particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- t) *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; i programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità;
- u) *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
- v) *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico;
- w) *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolare d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- x) *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- y) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- z) *referta ("relata")*: certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- aa) *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line;
- bb) *ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'albo on-line al termine del periodo di pubblicazione
- cc) *segnatura della pubblicazione all'albo on-line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati;
- dd) *sistema di gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure e di strumenti finalizzati ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche;
- ee) *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale;
- ff) *unità organizzativa responsabile*: insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3 Istituzione dell'albo on-line

L'amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come

previsto dagli artt. 64 e 67 del TUDA e dall'art. 13, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014.

Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

4 Sistema informatico dell'albo on-line

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del TUDA oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.

Il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee al ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio annuale dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

5 Responsabilità dei dirigenti

Con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, l'Amministrazione pubblica individua le responsabilità dei dirigenti, o dei loro delegati, riguardo a:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

6 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale, dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e dalla Circolare AgID 22 marzo 2016, n. 1.

L'Amministrazione pubblica organizza l'albo on-line in modo da garantire:

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti.
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omissis"), oppure mediante avviso.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Gli uffici relazioni con il pubblico indicano all'utenza con speciali necessità le modalità di accesso all'albo on-line, in uno dei seguenti modi:

- a) mettendo a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line, presso gli stessi uffici; in questo caso sono previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee;

b) indicando operatori a disposizione (oppure altri enti) in grado di supportare gli utenti impossibilitati alla consultazione dell'albo on-line.

Al fine di prevenire operazioni di duplicazione massiva di dati personali sono adottati strumenti in grado di riconoscere accessi anomali per frequenza o realizzati tramite l'utilizzo di strumenti automatici.

7 Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali.

L'Amministrazione pubblica individua tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale, con il compito di:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

8 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico di gestione dell'albo on-line impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. no index, no archive del "robot exclusion protocol").

9 Periodo di pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'Amministrazione pubblica può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

L'Amministrazione pubblica può stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

10 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

11 Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, Circolare 21 aprile 2011, n. 13 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013.
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati.

12 Richiesta di pubblicazione

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le unità organizzative responsabili, le aree organizzative omogenee o enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegano il documento informatico sottoscritto o

dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal DPCM 13 novembre 2014 e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione o, eventualmente, di proroga;
- c) l'oggetto del documento;
- d) descrizione degli allegati;
- e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- f) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- g) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dagli articoli 23 e 23 bis del CAD.

Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con ommissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

13 Elementi obbligatori della registrazione

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione o, eventualmente, di proroga;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
- l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
- m) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
- n) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- o) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

La modifica anche di una sola informazione immodificabile sopra descritte determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

14 Integrazioni alla pubblicazione

Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

15 Annullamento di una pubblicazione

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line esplicitando lo stato di «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile e immodificabile, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate nel repertorio dell'albo.

16 Ritiro e referta di pubblicazione

L'Amministrazione pubblica stabilisce modalità tecniche e organizzative che garantiscono, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico consente di trasmettere una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

17 Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Codice della privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del DPR 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line è sottoscritto con firma elettronica.

18 Conservazione ed eliminazione dei documenti pubblicati

Le modalità di conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di conservazione.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione.

La conservazione di documenti eliminabili è condotta antieconomica.

19 Formati per la pubblicazione

L'amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

L'amministrazione pubblica riporta nella pagina dell'albo on-line le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

20 Formati per la conservazione

L'Amministrazione pubblica individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

L'Amministrazione pubblica utilizza formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.

L'Amministrazione pubblica garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013.

Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici

Documento n. 10

Nel caso della produzione di **copie cartacee conformi** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme al documento originale informatico, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di San Marcello Piteglio.

Il sottoscritto _____

Responsabile del Settore _____

Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di **copie cartacee semplici** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di San Marcello Piteglio.

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993.

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440



Manuale del Sistema di Conservazione

PA Digitale SpA

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	18 Dicembre 2018	Simone Pezzini	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Verifica	18 Dicembre 2018	Simone Pezzini	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Approvazione	18 Dicembre 2018	Fabrizio Toninelli	Responsabile del Servizio di Conservazione

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.00	03.04.2013	Rilascio prima versione	
1.01	08.04.2013	Aggiornamento dei riferimenti normativi	Adeguamento
1.02	24.06.2013	Aggiornamento del capitolo 5 – Riferimenti tecnici	Emanazione del D.P.C.M. del 22.03.2013
1.03	08.04.2014	Aggiornamento nuovi riferimenti normativi, tecnici, standard e a documenti di prassi Aggiornamento capitolo 5 Aggiornamento capitolo 11 Aggiornamento capitolo 17.2	Recepimento nuovi riferimenti normativi, tecnici, standard e a documenti di prassi: - UNI/TS 11465/1 - Sicurezza nella conservazione dei dati – Parte 1: Requisiti per la realizzazione e la Gestione - UNI/TS 11465/3 - Sicurezza nella conservazione dei dati – Completamento italiano - ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione (adeguamento alla vers. 2012) - D.P.C.M. del 03/12/2013 – "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" - D.P.C.M. del 03/12/2013 – "Regole tecniche per il protocollo informatico" - DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche Circolare MEF del 31 marzo 2014 n. 1/DF - circolare interpretativa del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55
2.00	01.07.2014	Aggiornamento e coordinamento generale del testo ai nuovi riferimenti normativi Aggiornato il capitolo 4 - Riferimenti normativi e di prassi Aggiornato il capitolo 8.1 - Responsabile del servizio di conservazione Aggiornato il capitolo 11 - Struttura organizzativa del sistema di conservazione	Coordinamento del testo a seguito della emanazione: - del DM- MEF del 17.06.2014 in sostituzione del DM 23.01.2004; - della Circolare Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014 n. 18/E;

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
		Soppresso il capitolo 15.3 - Comunicazione alle Agenzie fiscali dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari Aggiornamento del capitolo	
2.01	06.10.2014	Inserito nel frontespizio informazioni su EMISSIONE DEL DOCUMENTO e LISTA DI DISTRIBUZIONE INTERNA Revisione del documento con eliminazione riferimenti contrattuali Aggiornato il capitolo 4 - Riferimenti normativi e di prassi Aggiornato il capitolo 5 - Riferimenti tecnici Aggiornato il capitolo 8 - Revisione del testo Aggiornato il capitolo 9.3 - Aggiunto paragrafo 9.3.4 su gestione change management e relative verifiche Aggiornato il capitolo 11 - Nella tabella "Descrizione delle fasi del processo di conservazione" aggiunte le seguenti fasi: Fase 1 - Attivazione del servizio, Fase 15 - Chiusura del servizio	Revisione per requisiti accreditamento AgID.
2.02	20.07.2015	Adeguato livello di riservatezza del Manuale di Conservazione Modificati riferimenti alla ISO/IEC 27001, togliendo indicazione della versione 2005 ormai sostituita dalla più recente versione della norma Aggiornato Allegato 1 - Specifiche pacchetti di versamento, descrittore evidenze e pacchetto di invio file Aggiornato Allegato 2 - Specifiche rapporto di versamento Aggiornato Allegato 3 - Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie	Miglioramenti della piattaforma e adeguamento effettuato in linea con le predisposizioni previste dalla certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001:2014

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
2.03	29/01/2016	Adeguata struttura del Manuale al modello fornito dall' Agenzia per l'Italia Digitale.	L'adeguamento ha comportato una revisione generale dei contenuti presenti nel seguente manuale, in ottica di riorganizzare il manuale secondo quanto previsto dallo schema fornito dall' Agenzia per l'Italia Digitale. La suddetta riorganizzazione ha reso obsoleti i riferimenti a capitoli ed allegati delle versioni precedenti.
2.04	20/07/2016	Modificata intestazione pagine del manuale (incremento del Capitale Sociale).	
2.05	18/07/2017	Nuovo incarico Responsabile sviluppo e manutenzione del Sistema di di Conservazione Aggiornato Allegato 1 – Specifiche pacchetti di versamento, descrittore evidenze e pacchetto di invio file Aggiornato Allegato 2 – Specifiche rapporto di versamento Aggiornato Allegato 3 – Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie Aggiunto Allegato 5 – Specifiche pacchetti di archiviazione Sostituzione termine "Lotto" con "Pacchetto" nei seguenti capitoli: 6.2, 7.3, 7.5, 7.7.2, 13.1, 13.2, 13.3	
2.06	15/01/2018	Aggiornato capitolo 8.4 con descrizione nuovo Data Center e nuove componenti fisiche per l'erogazione del sistema.	
2.07	XX/11/2018	Nuovo incarico Responsabile del trattamento dei dati Modificata intestazione pagine del manuale (adeguamento logo certificazione ISO 27001:2017). Aggiornato capitolo 2 Aggiornato capitolo 3	Aggiornamenti dovuti alle più recenti novità normative, con conseguente adeguamento dei contenuti citati nei relativi capitoli

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
		Aggiornato capitolo 5 Aggiornato capitolo 6 Aggiornato capitolo 7 Aggiornato capitolo 8 Aggiornato capitolo 9 Aggiornato capitolo 13	

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F. e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Questa pagina è lasciata
Intenzionalmente vuota

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 6 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	11
1.1	Versione del Manuale	12
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	13
2.1	Definizioni.....	16
3.	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	24
3.1	Normativa di riferimento.....	24
3.2	Standard di riferimento.....	25
4.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	26
5.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	29
5.1	Organigramma.....	31
5.2	Strutture organizzative.....	33
5.2.1	Responsabile del servizio di conservazione	33
5.2.2	Dati identificativi della Certification Authority (C.A.)	34
5.2.3	Dati identificativi dei documenti informatici da trattare	35
5.2.4	Luogo di conservazione dei documenti informatici	35
5.2.5	Obblighi connessi al trattamento dei dati personali	35
5.2.5.1	Tutela e diritti degli interessati.....	35
5.2.5.2	Modalità del trattamento	35
5.2.5.3	Finalità del trattamento	36
5.2.5.4	Sicurezza dei dati	36
5.2.6	Descrizione del servizio	37
5.2.7	Obblighi del Cliente	37
5.2.8	Obblighi di PA Digitale	38
5.2.8.1	Chiusura del servizio di conservazione.....	38
5.2.8.2	Compiti organizzativi.....	39
5.2.8.3	Compiti di manutenzione e controllo.....	39
5.2.8.4	Compiti operativi	39
5.2.8.5	Compiti di change management e relative verifiche.....	40
5.2.9	Modello di funzionamento	40
6.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	46
6.1	Oggetti conservati.....	46
6.1.1	Tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione ..	46
6.1.2	Copie informatiche di documenti analogici originali unici.....	47
6.1.3	Formati gestiti.....	48

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

6.1.3.1	Caratteristiche generali dei formati	49
6.1.3.2	Formati per la conservazione	49
6.1.3.3	Identificazione	51
6.1.3.4	Verifica della leggibilità dei documenti informatici.....	52
6.1.4	Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti.....	53
6.1.4.1	Metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico	53
6.1.4.2	Metadati minimi del documento informatico amministrativo	55
6.1.4.3	Metadati minimi del fascicolo informatico	57
6.1.4.4	Metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria	58
6.1.5	Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti posti in conservazione.....	59
6.2	Pacchetto di versamento	60
6.3	Pacchetto di archiviazione	61
6.4	Pacchetto di distribuzione.....	61
6.5	Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.....	63
6.5.1	Caratteristiche dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie	63
6.5.1.1	Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT.....	65
6.5.2	Tattamento dei pacchetti di archiviazione contenenti documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie	65
7.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	66
7.1	Processo di conservazione	66
7.2	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	72
7.2.1	Ricezione pacchetto di versamento	72
7.2.2	Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento	73
7.3	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	73
7.4	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	77
7.5	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	78
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	78
7.7	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	79
7.7.1	Modalità di svolgimento del processo di esibizione.....	79
7.7.1.1	Esibizione dal sistema di conservazione	80

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

7.7.1.2	Esibizione dal sistema Urbi/WebTec.....	80
7.7.2	Esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione	82
7.7.2.1	Richiesta pacchetti di distribuzione tramite servizio Urbi/WebTec	83
7.7.2.2	Richiesta pacchetti di distribuzione da sistema di conservazione	84
7.8	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	84
7.8.1	Produzione di duplicati.....	84
7.8.2	Produzione di copie	85
7.9	Scarto dei pacchetti di archiviazione	85
7.10	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	86
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	87
8.1	Descrizione del sistema di conservazione	87
8.2	Componenti Logiche	87
8.3	Componenti Tecnologiche.....	88
8.4	Componenti Fisiche.....	89
8.4.1	Infrastruttura informatica data center	89
8.4.2	Infrastruttura di sistema	89
8.4.3	Sottosistema di virtualizzazione	90
8.4.4	Sottosistema storage	90
8.4.5	Sottosistema di backup	90
8.4.6	Sottosistema di networking	91
8.4.7	Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza	91
8.4.8	Ubicazione data center	92
8.5	Procedure di gestione e di evoluzione	92
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	94
9.1	Procedure di monitoraggio	94
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi.....	95
9.2.1	Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare	96
9.2.2	Mantenimento della firma per il periodo di conservazione.....	96
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	97
10.	RICHIESTA DELLA PRESENZA DEL PUBBLICO UFFICIALE.....	99
11.	NORMATIVE IN VIGORE NEI LUOGHI DOVE SONO CONSERVATI I DOCUMENTI	99
12.	TERMINI E CONDIZIONI GENERALI	99

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

12.1	Nullità o inapplicabilità di clausole	99
12.2	Interpretazione	100
12.3	Nessuna rinuncia	100
12.4	Comunicazioni.....	100
12.5	Intestazioni e Appendici e Allegati del presente Manuale Operativo 100	
12.6	Modifiche del Manuale di conservazione.....	100
12.7	Violazioni e altri danni materiali	101
12.8	Norme Applicabili	101
13.	ALLEGATI	102
13.1	Allegato 1 – Specifiche pacchetto di versamento, descrittore evidenze e pacchetto di invio file.....	102
13.2	Allegato 2 – Specifiche rapporto di versamento	109
13.3	Allegato 3 – Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie	114
13.4	Allegato 4 – Specifiche descrittore XML per file EML.....	120
13.5	Allegato 5 – Specifiche pacchetti di archiviazione	122

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale del sistema di conservazione (di seguito per brevità chiamato anche "Manuale") e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici.

Con il presente Manuale si fa riferimento alla versione corrente del presente documento.

In particolare, nel presente Manuale sono riportati:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento e della descrizione dei controlli effettuati su ciascuno specifico formato adottato;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici devono essere oggetto di scarto/cancellazione;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il Manuale recepisce le disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), di seguito per brevità chiamato anche "Codice" o "CAD", oltre alle indicazioni riportate nei provvedimenti di legge o di prassi richiamati nel capitolo "NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO".

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 11 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Di seguito si riporta l'elenco degli Allegati al presente Manuale:

- Allegato 1. Specifiche pacchetto di versamento, descrittore evidenze e pacchetto di invio file;
- Allegato 2. Specifiche rapporto di versamento;
- Allegato 3. Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie (ad esempio invio dei documenti, richieste di annullamento, richieste di documenti, richieste dei rapporti di versamento, ecc.);
- Allegato 4. Specifiche descrittore XML per file EML.
- Allegato 5. Specifiche pacchetti di archiviazione

Elenco dei soggetti che hanno la responsabilità del sistema e che lo gestiscono, nel quadro delle disposizioni normative:

Nominativo	Ente di appartenenza (Produttore/Conservatore)	Riferimenti
Fabrizio Toninelli	Conservatore	Responsabile del servizio di conservazione
Simone Pezzini	Conservatore	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Roberto Ghidini	Conservatore	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione, Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
Andrea Pinciroli	Conservatore	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
Fabrizio Toninelli	Conservatore	Responsabile del trattamento dei dati
<i>Referente Cliente per il servizio di conservazione</i>	Produttore	Cliente

[Torna al sommario](#)

1.1 Versione del Manuale

Come versione corrente del Manuale del sistema di conservazione si intenderà esclusivamente la versione in formato elettronico disponibile nell'apposita area del sito internet dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o al seguente indirizzo internet <http://www.cdan.it/manuale-di-conservazione>. Il codice interno di questo documento è riportato sul frontespizio.

Il Cliente è tenuto a leggere con la massima attenzione il presente Manuale predisposto da PA Digitale.

Il Cliente in qualità di unico Responsabile della conservazione approva e fa propri i contenuti del presente Manuale di conservazione.

Per una più agevole e scorrevole lettura del presente Manuale si raccomanda la consultazione dei paragrafi dedicati alle definizioni, abbreviazioni e terminologia.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 12 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Di seguito si riportano, in ordine alfabetico, i termini e gli acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata.

Glossario dei termini e Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ASP - Application Service Provider	Fornitore di Servizi Applicativi
CA - Certificatore Accreditato	Certification Authority - soggetto autorizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale"
CC - Common Criteria	Criteri per la valutazione della sicurezza nei sistemi informatici, con riconoscimento internazionale in quanto evoluzione dei criteri europei (ITSEC), statunitensi (Federal Criteria), e canadesi (Canadian Criteria)
C.M.	Circolare Ministeriale
CNIPA – Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione	Creata con l'articolo 176 del DL 196/03, il CNIPA ha incorporato le strutture e le funzioni dell'AIPA e del Centro Tecnico della RUPA ed è stato quindi sostituito da DigitPA e quindi dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale
D.LGS.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
DNS – Domain Name System: Sistema di gestione dei nomi simbolici associati ad indirizzi di siti e domini Internet	Quando un messaggio di posta elettronica (e-mail), o un applicativo di consultazione di siti internet (browser) punta ad un dominio, il DNS traduce il nome inserito sotto forma di URL (es. http://www.telecomitalia.it)/ in un indirizzo costituito da una sequenza numerica convenzionale (es. 123.123.23.3)
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Glossario dei termini e Acronimi	
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica
DPS	Documento Programmatico per la Sicurezza
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
FTP server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
HSM - Hardware Security Module	Dispositivi hardware dedicati per la sicurezza crittografica e la gestione delle chiavi in grado di garantire un elevato livello di protezione
HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, che permette lo scambio di file (testi, immagini grafiche, suoni, video e altri documenti multimediali) su World Wide Web
HTTPS (Secure Hypertext Transfer Protocol)	Protocollo di trasmissione, sviluppato da Netscape Communications Corporation, per la cifratura e decifratura dei dati trasmessi durante la consultazione di siti e pagine Internet. Corrisponde ad un'estensione del protocollo Internet standard HTTP (Hypertext Transfer Protocol), attraverso il protocollo SSL
ICT - Information and Communication Technology	Tecnologia dell'informazione e delle Telecomunicazioni. Il dipartimento che gestisce i sistemi informatici e telematici
IDC - Internet Data Center	Il centro servizi che ospita e gestisce l'insieme delle risorse hardware, il software di base, l'applicativo necessario a consentire l'utilizzo dei prodotti, dei software e delle procedure informatiche di proprietà del PA Digitale, nonché i documenti informatici del Cliente
IdP	Strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
INTERNET	Un sistema globale di reti informatiche nel quale gli utenti di singoli computer possono ottenere informazioni da luoghi diversi. Lo sua grande diffusione è stata determinata

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Glossario dei termini e Acronimi	
	principalmente dall'introduzione dei protocolli di trasmissione di documenti con riferimenti ipertestuali (HTTP) e dallo sviluppo del World Wide Web (WWW)
ISO – International Organization for Standardization	Organizzazione internazionale per la standardizzazione, costituita da organismi nazionali provenienti da più di 75 paesi. Ha stabilito numerosi standard nell'area dei sistemi informativi. L'ANSI (American National Standards Institute) è uno dei principali organismi appartenenti all'ISO
ITSEC – Information Technology Security Evaluation Criteria	Criteri europei per la valutazione della sicurezza nei sistemi informatici
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NTP – Network Time Protocol	Protocollo per la sincronizzazione del tempo
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system.....
OID – Object Identifier	Sequenza numerica univoca che identifica un oggetto (struttura, algoritmo, parametro, sistema) nell'ambito di una gerarchia generale definita dall'ISO
PU	Pubblico Ufficiale
PIN – Personal Identification Number	Codice di sicurezza riservato che permette l'identificazione del soggetto abbinato ad un dispositivo fisico. Permette ad esempio l'attivazione delle funzioni del dispositivo di firma
POP – Point of Presence	Punto di accesso alla rete internet
PSCD - Prestatore di Servizi di Conservazione dei Dati	Nella fattispecie, PA Digitale
SSL – Secure Socket Layer	Protocollo standard per la gestione di transazioni sicure su Internet, basato sull'utilizzo di algoritmi crittografici a chiave pubblica
SLA - Service Level Agreement	Strumenti contrattuali che definiscono le metriche di servizio (es. qualità di servizio) che devono essere rispettate da un fornitore di servizi nei confronti dei propri clienti
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Glossario dei termini e Acronimi	
TUDA	DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
URL – Uniform Resource Locator	Sistema standard di nomenclatura specificante un sito, dominio o altro oggetto (file, gruppo di discussione, ecc.) su Internet. La prima parte dell'URL (http, ftp, file, telnet, news) specifica il protocollo di accesso all'oggetto
XML	Extensible Markup Language
WWW – World Wide Web	Insieme di risorse interconnesse da hyperlink accessibili tramite Internet

[Torna al sommario](#)

2.1 Definizioni

Secondo la normativa vigente e ai fini dell'interpretazione del presente Manuale, i termini e le espressioni sotto elencate avranno il significato descritto nelle definizioni in esso riportate. Qualora le definizioni adottate dalla normativa di riferimento non fossero riportate nell'elenco che segue, si rimanda ai testi in vigore per la loro consultazione.

I termini e le espressioni non definiti avranno il significato loro attribuito all'interno del paragrafo o sezione che li contiene.

In caso di contrasti rispetto a quanto qui riportato, prevalgono le definizioni previste dalle Regole Tecniche e, in ogni caso, le definizioni contenute nella normativa europea e nella normativa primaria domestica.

Ai fini della fruizione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici descritto nel presente Manuale, valgono ad ogni effetto le seguenti definizioni:

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati;

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

Agente di Alterazione: sono agenti di alterazione le macro, i codici eseguibili nascosti, le formule di foglio di lavoro nascoste o difficili da individuare, sequenze di caratteri nascoste all'interno dei dati le quali sono ignorate dall'applicazione originalmente prevista per la presentazione, che però possono essere riconosciute quando i dati vengano elaborati con altre applicazioni;

Aggregazione documentale informatica: raccolta 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;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 16 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

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

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

Area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro;

Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dell'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo;

Chiusura del pacchetto di archiviazione: operazione consistente nella sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato di PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta;

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

Cliente: è il produttore, unico e legittimo titolare degli oggetti/dati/documenti depositati in conservazione;

Codice o CAD: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici;

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale o da un certificatore accreditato, 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;

Contrassegno a stampa: contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale;

Contratto: è il Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici perfezionato tra PA Digitale ed il Cliente che regola gli aspetti generali dell'erogazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 17 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

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 e s.m.i. nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee;

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 da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

Copia di sicurezza: copia di backup degli archivi del sistema di conservazione;

Descrittore evidenze: vedi pacchetto informativo;

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;

DIRT: documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie;

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

Documento analogico originale: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

Documento originale unico: è quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni elencate nella definizione di "Documento analogico originale";

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Duplicato Informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Duplicazione dei documenti informatici: produzione di duplicati informatici;

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

Estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici;

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

Fascicolo informatico: raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione;

File di chiusura: insieme di metadati, su cui è apposta la firma digitale e marca temporale, in grado di fornire prova dell'integrità di un insieme di documenti informatici, ad esso associati, la cui conservazione decorre dal momento di apposizione della marca temporale;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 18 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

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;

Fruibilità di un dato: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;

Firmatario delegato: Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui File di Chiusura per conto di PA Digitale; questa persona può essere interna o esterna a PA Digitale, laddove è giuridicamente possibile;

Formato: modalità di rappresentazione del documento informatico mediante codifica binaria; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file e/o il tipo MIME;

Fornitore esterno: organizzazione che fornisce a PA Digitale servizi relativi al suo sistema di conservazione dei documenti;

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

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;

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

Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni;

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

Immodificabilità: caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

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

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

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

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

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

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 19 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

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

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti;

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

Marca temporale: evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l'esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority;

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

Normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici: si intende: il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione Digitale "CAD") e i relativi decreti attuativi, le regole tecniche e aggiungendo, per il documento informatico a rilevanza tributaria, le disposizioni di cui al DMEF 17 giugno 2014 e s.m.i., il DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i., il DPR 29 settembre 1973 n. 600 e s.m.i., i provvedimenti interpretativi emessi dagli organi competenti;

Originali non unici: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel Manuale di conservazione;

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;

Pacchetto di invio documenti: pacchetto informativo utilizzato per inviare i documenti fisici al sistema di conservazione a seguito dell'avvenuta accettazione di un pacchetto di versamento;

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione;

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

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

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

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 20 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

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

Presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione;

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

Processo/servizio di marcatura temporale: è il processo/servizio che associa in modo affidabile un'informazione e un particolare momento, al fine di stabilire prove attendibili che indicano il momento in cui l'informazione esisteva;

Produttore: persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale;

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

Rapporto di conferma: attestazione dell'avvenuta ricezione di un pacchetto di versamento in attesa della ricezione dei documenti in esso descritti;

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente;

Registro particolare: registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;

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

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Responsabile della conservazione: è il Cliente, nella persona fisica dallo stesso formalmente incaricata quale responsabile dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici depositati in conservazione nell'ambito della fornitura del servizio fornito da PA Digitale;

Responsabile del Servizio di conservazione: è PA Digitale che opererà attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all'esecuzione dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione ai propri clienti;

Responsabile del trattamento¹: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

¹ Art. 4, par. 1 n.8 GDPR;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 21 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;

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

Servizio di conservazione dei documenti: è il Servizio di conservazione dei documenti informatici fornito da PA Digitale che risponde all'esigenza di avere i documenti informatici del Cliente conservati nel rispetto della normativa vigente; è il Servizio a cui sono affidati i documenti informatici del Cliente per essere conservati in modo elettronico per uno specifico periodo di tempo concordato con il Produttore;

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;

Sistema di conservazione: insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche e organizzative, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti del Cliente almeno per il periodo di tempo concordato con il Produttore. Detto sistema tratta i documenti informatici in conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione;

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico;

Sistema di Interscambio o Sdi: Sistema di cui all'articolo 1, comma 211, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, gestito dall'Agenzia delle Entrate, in grado di ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche stabilite da specifici provvedimenti, effettuare controlli sui file ricevuti, inoltrare le fatture ai cessionari/committenti, pubblici e privati;

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

Transazione informatica: particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati;

Testo unico: decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;

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 della firma elettronica;

Titolare del trattamento²: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

Trattamento³: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o

² Art. 4, par. 1 n.7 GDPR;

³ Art. 4, par. 1 n.2 GDPR;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 22 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

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

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

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Versamento agli archivi di stato: operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 23 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- **Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis** - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (Ministero dell'economia e delle finanze) - in vigore dal 27.06.2014;
- **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;
- **Circolare Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014 n. 18/E** - OGGETTO: IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.
- **Circolare Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018 n. 8/E** - OGGETTO: Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - novità in tema fatturazione e pagamento delle cessioni di carburanti;
- **Circolare Agenzia delle Entrate del 2 luglio 2018 n. 13/E** - OGGETTO: Ulteriori chiarimenti in tema di fatturazione elettronica ai sensi dell'articolo 1, commi 909 e ss., della legge n. 205 del 27 dicembre 2017;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 24 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

- **Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR)** ,armonizzato nell'ordinamento italiano dal **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).

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 1o ottobre 2014. Si precisa che la coerenza del sistema di conservazione a tali standard è obbligatoria per i soggetti accreditandi e accreditati.

- **ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System)**, Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements**, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2010 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009 Information and documentation** - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 25 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Qui di seguito sono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione.

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione	Toninelli Fabrizio	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 al Cliente; 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.	Dal 29/03/2013	
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Ghini Roberto	Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	Dal 29/03/2013	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Pezzi Simone	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Cliente, di acquisizione, verifica di	Dal 10/04/2014	

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
		integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Cliente ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.		
Responsabile trattamento dati personali	Lavesi Roberto	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.	Dal 29/03/2013 al 30/11/2018	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Ghidini Roberto	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle	Dal 29/03/2013	

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
		infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.		
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Formenti Nicolò	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 col Cliente 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.	Dal 29/03/2013 al 31/05/2017	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Pincioli Andrea	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 col Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli	Luglio 2017	

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
		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.		
Responsabile trattamento dati personali	Toninelli Fabrizio	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.	Novembre 2018	

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Ai fini del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli principali:

Ruolo	Organizzazione di appartenenza
Produttore	Cliente
Responsabile della conservazione (RdC)	Cliente
Referenti del Cliente	Cliente
Responsabile del servizio di conservazione	PA Digitale
Utente	Cliente/Terzi autorizzati

Il **Produttore** è il Cliente e le eventuali persone fisiche dallo stesso incaricate della produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici da depositare in conservazione.

Il **Cliente** è il soggetto titolare e responsabile a tutti gli effetti dei documenti che devono essere sottoposti al processo di conservazione digitale; è l'unico responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo i modi, nei termini ed in conformità a quanto stabilito nel presente *Manuale*.

Il **Responsabile della conservazione** è il Cliente, nella persona fisica dallo stesso individuata. Il Responsabile della conservazione è colui che ha definito le politiche complessive del sistema di conservazione esplicitate nel presente *Manuale* e che si occupa di darne relativa

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

attuazione; governa la gestione dei processi di formazione dei documenti informatici con piena responsabilità, in relazione al modello organizzativo adottato.

Il Responsabile della conservazione agisce in osservanza degli obblighi previsti dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici vigente, cura e vigila affinché i compiti riportati nel presente Manuale siano correttamente svolti da PA Digitale.

Referente/i del Cliente è/sono le persone fisiche che il Cliente indica a PA Digitale quali punti di riferimento tecnico ed organizzativo per gli aspetti che riguardano le comunicazioni relative all'erogazione del servizio di conservazione.

Ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione, il Cliente con specifico affidamento ha nominato **Responsabile del servizio di conservazione** digitale dei propri documenti informatici, PA Digitale.

PA Digitale, quale **Responsabile del servizio di conservazione** digitale dei documenti informatici del Cliente, agisce nei limiti dell'affidamento ad essa conferito e nell'osservanza degli obblighi ivi previsti nonché nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici e delle presenti prescrizioni; in particolare, essa agirà attraverso persone fisiche dalla stessa formalmente incaricate.

L'attività di PA Digitale riguarda la sola conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente, senza alcuna responsabilità sul contenuto degli stessi.

A carico di PA Digitale, non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati che, pertanto, dovranno essere forniti e associati ai rispettivi documenti a cura e carico del Cliente.

Il Responsabile del servizio di conservazione opererà altresì nell'osservanza di quanto stabilito nel presente *Manuale*, al quale, se necessario, è sin da ora autorizzato ad apportare le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti ritenuti necessari e/o conseguenti al mutato contesto tecnico-giuridico della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

PA Digitale, nell'ambito del suo ruolo di Responsabile del servizio di conservazione designato dal Cliente, non deve sottoporre ad alcun trattamento il contenuto dei documenti informatici ricevuti in conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione digitale non è responsabile in alcun modo del contenuto dei documenti informatici.

L'utente è il soggetto che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente *Manuale*.

Come già anticipato, il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di una struttura ed una organizzazione interna, coerente con le proprie politiche di efficienza gestionale, che garantisca la piena osservanza alle disposizioni normative di riferimento e di quanto previsto dal presente *Manuale*.

A tale scopo, in base alle specifiche necessità, il Cliente deve, sia dal punto di vista dell'impostazione operativa delle attività propedeutiche alla conservazione digitale dei propri documenti informatici sia dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizzare il lavoro all'interno della propria organizzazione affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla normativa in materia nonché dalle specifiche regole tecniche.

Tutto il personale di PA Digitale è stato assunto nel rispetto di politiche rigorose volte ad accertarne, tra l'altro, l'alto grado di professionalità nonché i requisiti morali e di onorabilità.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 30 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

[Torna al sommario](#)

5.1 Organigramma

Qui di seguito si da conto della struttura organizzativa del processo di conservazione adottato evidenziando, nel contempo, le funzioni, le responsabilità e gli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel suddetto processo.

Il processo di conservazione prevede una serie di attività che implicano il concorso di numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità.

Qui di seguito vengono dettagliate per singola attività i diversi compiti e responsabilità delle figure preposte alla gestione e controllo del sistema di conservazione.

Il personale addetto al servizio di conservazione, prevede, le seguenti **figure responsabili di processo**:

1. Responsabile del servizio di conservazione;
2. Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
3. Responsabile del trattamento dei dati personali;
4. Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
5. Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
6. Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 31 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Per ciascuna delle figure sopra elencate si riportano le **attività associate ad ogni ruolo**:

1. Responsabile del servizio di conservazione

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 al Cliente; 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.

2. Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Cliente, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione col Cliente ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

3. Responsabile del trattamento dei dati personali

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.

4. Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

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.

5. Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

6. Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

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 col Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 32 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legaimail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

Nel presente capitolo si riportano in forma sintetica le attività afferenti al contratto di servizio, rimandando al successivo capitolo "IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE" le descrizioni di dettaglio dei processi in essere.

[Torna al sommario](#)

5.2.1 Responsabile del servizio di conservazione

Il Cliente è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente *Manuale*.

Il suddetto Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, ha affidato a **PA Digitale**, quale **prestatore del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici**, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente avendogli riconosciuto una specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad esso affidate.

In particolare, PA Digitale, ai fini dell'erogazione del servizio di conservazione, svolge le attività ad essa affidate dal Cliente come in dettaglio riportate nel documento di affidamento denominato "**Nomina del responsabile del servizio di conservazione**".

Il Cliente ha altresì nominato PA Digitale quale **Responsabile esterno del trattamento dei dati** come previsto dall'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e s.m.i..

Pertanto, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dal Cliente, mentre i ruoli di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati sono ricoperti da PA Digitale.

Ciò premesso, ai fini dell'esecuzione del Servizio di conservazione dei documenti informatici del Cliente, alla società:

PADIGITALE Spa

Sede Legale: Via Leonardo Da Vinci, 13
26854 Pieve Fissiraga (LODI)

Numero Iscrizione R.I. di Lodi, Codice fiscale e Part. IVA: 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi N° R.E.A.: 1464686
N° Telefono (centralino): +39 0371-5935.11
N° FAX: +39 0371-5935.440

e-mail PEC: **protocollo.pec.padigitalespa@legaimail.it**

Legale rappresentante: Fabrizio Toninelli, Amministratore Unico
Sito web generale (informativo): **www.padigitale.it**
Sito web del servizio di conservazione: **cs.urbi.it**

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

in qualità di fornitore del servizio di conservazione, viene affidato lo svolgimento delle attività specificatamente indicate nel documento di **"Nomina del responsabile del servizio di conservazione"**.

Come si dirà in seguito, il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti dal Cliente che garantiscono la sua distinzione logica e fisica dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

La conservazione dei documenti viene pertanto svolta al di fuori della struttura organizzativa del Cliente.

PA Digitale espletterà, attraverso i propri incaricati e nei limiti dell'affidamento ricevuto, tutte le attività e le funzioni inerenti il processo di conservazione.

In particolare, PA Digitale, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come **Firmatari delegati**, appositamente dotati di certificati qualificati emessi secondo la normativa vigente in tema di firma digitale, provvederà ad apporre la firma digitale e la marca temporale, ove previsto dalla legge, dai regolamenti tecnici e/o dal presente *Manuale*.

Si precisa che, nel contesto del presente documento, i certificati qualificati di firma di PA Digitale o dei suoi Firmatari delegati sono utilizzati come uno strumento per dimostrare l'integrità di un insieme di dati o documenti informatici, a prescindere che il documento informatico sia firmato dal Cliente al momento della sua accettazione nel sistema di conservazione. Tale firma, anche in base alla legislazione vigente, non costituisce pertanto sottoscrizione del contenuto dei documenti conservati, del cui contenuto la PA Digitale non è in alcun modo responsabile.

PA Digitale, per le attività finalizzate alla conservazione digitale dei documenti informatici ad essa affidate, si avvale di personale appartenente alla propria struttura, dotato di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricato a svolgere ciascuna specifica funzione.

[Torna al sommario](#)

5.2.2 Dati identificativi della Certification Authority (C.A.)

I Certificatori accreditati sono soggetti pubblici o privati che emettono certificati qualificati conformi alle Direttive europea 1999/93/CE e alla normativa nazionale in materia. Devono aver richiesto e ottenuto il riconoscimento del possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e di sicurezza mediante la procedura di accreditamento prevista dal CAD.

I certificati di firma digitale utilizzati dal processo di Conservazione nonché le marche temporali sono rilasciate dai seguenti soggetti:

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Altri dati
Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A.	Via Sergio Ramelli, 8 - 52100 Arezzo IT	N° REA: 145843 N° iscrizione al Registro delle imprese: 01879020517 N° Partita IVA: 01879020517 N° Telefono (centralino): +39 0575 0500 N° FAX: +39 0575 862022 e-mail/PEC:

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Altri dati
Namirial S.p.A.	Via Caduti sul Lavoro, 4 – 60019 Senigallia (AN) IT	direzione.ca@arubapec.it N° REA : AN157295 N° iscrizione al Registro delle imprese: 02046570426 N° Partita IVA: 02046570426 N° Telefono (centralino): +39 07163494 e-mail/PEC: amm.namirial@sicurezza postale.it

Si precisa che i certificati di supporto alla firma sono usati solo per firmare documenti e dati riferiti al contesto del presente documento.

[Torna al sommario](#)

5.2.3 Dati identificativi dei documenti informatici da trattare

I documenti informatici da sottoporre a conservazione fanno riferimento alle diverse tipologie e classi documentali in dettaglio definite nell'apposito allegato "Specificità del Contratto", i cui attributi devono essere conformi agli standard riportati al capitolo 6 del presente *Manuale*.

[Torna al sommario](#)

5.2.4 Luogo di conservazione dei documenti informatici

L'IDC dove sono memorizzati i documenti informatici del Cliente è localizzato fisicamente in Italia.
 L'IDC potrà essere situato presso uno o più fornitori esterni comunque situati in Italia rispetto ai quali PA Digitale si assume piena responsabilità circa la conformità alla legge italiana dei servizi forniti.

[Torna al sommario](#)

5.2.5 Obblighi connessi al trattamento dei dati personali

5.2.5.1 Tutela e diritti degli interessati

In materia di trattamento dei dati personali PA Digitale garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. In particolare, agli interessati sono fornite le informative di cui agli artt. 13 e 14 del richiamato provvedimento. Nella suddetta informativa il Cliente è informato sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 15 del Regolamento UE 2016/679).

[Torna al sommario](#)

5.2.5.2 Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza, come descritte nel presente *Manuale* sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.			Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 35 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

[Torna al sommario](#)

5.2.5.3 Finalità del trattamento

Erogazione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici:

I dati raccolti sono utilizzati per l'attivazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici.

PA Digitale utilizzerà i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente.

Scopi di natura commerciale:

PA Digitale potrà utilizzare le coordinate di posta elettronica fornite dal Produttore per inviare comunicazioni relative a prodotti e/o servizi analoghi a quelli acquistati dal Cliente salva in ogni caso la possibilità dell'interessato di opporsi a tale trattamento.

Altre forme di utilizzo dei dati:

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti a PA Digitale potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità pubbliche e autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza.

[Torna al sommario](#)

5.2.5.4 Sicurezza dei dati

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

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

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

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 36 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

5.2.6 Descrizione del servizio

L'obiettivo ed il compito di PA Digitale è quello di conservare i documenti informatici del Cliente con sistemi coerenti alla normativa regolante la conservazione digitale dei documenti informatici.

In particolare, il servizio di conservazione digitale di PA Digitale soddisfa le seguenti funzioni d'uso:

- salvaguardia dell'integrità dei documenti informatici conservati mediante apposizione della firma digitale al pacchetto di archiviazione. Nel suddetto pacchetto di archiviazione è presente, fra l'altro, l'impronta di ogni singolo documento sottoposto a conservazione;
- prolungamento della validità del documento mediante apposizione della marca temporale al pacchetto di archiviazione;
- accesso diretto tramite interfaccia Web ai documenti informatici conservati;
- semplicità di invio e versamento dei documenti informatici da sottoporre a conservazione;
- totale sicurezza nella trasmissione dei documenti informatici da sottoporre a conservazione.

Il sistema di conservazione opera secondo un modello organizzativo che garantisce la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, qualora esistente presso il Cliente.

In particolare, la conservazione è svolta affidando a PA Digitale il ruolo ed i compiti fissati nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione.

A tal fine, PA Digitale ed il Cliente hanno adottato il presente *Manuale* ove sono illustrati dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.2.7 Obblighi del Cliente

Il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di un'organizzazione interna idonea, che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale⁴ e delle procedure da osservare per la corretta produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale, in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD ed a quanto stabilito dal presente *Manuale*.

A tale scopo, in base alle specifiche necessità, il Cliente deve, sia dal punto di vista dell'impostazione operativa delle attività propedeutiche alla conservazione digitale dei documenti informatici che dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizzare il lavoro affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla normativa regolante la conservazione digitale dei documenti informatici.

Il Cliente, quindi, all'interno della propria struttura organizzativa, dovrà aver definito:

- le procedure propedeutiche alla conservazione digitale a lungo termine dei documenti informatici;
- le funzioni e le attività affidate, con particolare attenzione alla verifica della congruità e continuità dei processi di produzione/formazione/emissione dei documenti informatici

⁴ Vedi, a puro titolo di esempio, il DPR 28.12.2000, n. 445, il DPCM 3.12.2013 sul protocollo informatico, ove applicabili;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 37 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

- destinati alla conservazione digitale a lungo termine;
- c) la gestione delle responsabilità derivanti dalle funzioni ed attività affidate;
 - d) la documentazione delle deleghe ed il relativo mantenimento;
 - e) le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

Il Cliente deve attenersi scrupolosamente alle regole previste dal presente *Manuale* e nei documenti ad esso allegati.

Il Cliente deve altresì prendere visione del presente *Manuale* prima di inoltrare i pacchetti di versamento e/o qualsiasi altra richiesta a PA Digitale.

[Torna al sommario](#)

5.2.8 Obblighi di PA Digitale

PA Digitale, limitatamente alle attività ad essa affidate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale di documenti informatici.

In particolare, PA Digitale, ai fini dell'erogazione del Servizio, svolge le attività ad essa affidate dal Cliente come in dettaglio riportate nel documento di "*Nomina del Responsabile del Servizio di Conservazione*", nei modi e nei termini specificati nel presente *Manuale* e negli allegati ad esso relativi.

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

Il Sistema di conservazione di PA Digitale è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione; a tal fine, PA Digitale ha in essere procedure adeguate a soddisfare le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati.

Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati presso PA Digitale, viene garantita anche la restituzione delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Non rientra fra i Servizi offerti da PA Digitale la conservazione di documenti analogici.

[Torna al sommario](#)

5.2.8.1 Chiusura del servizio di conservazione

In caso di risoluzione del contratto i documenti informatici originariamente versati dal Cliente nel sistema di conservazione saranno a quest'ultimo restituiti nel loro formato originale, fatto salvo il caso che i suddetti documenti abbiano subito una conversione di formato per sopperire all'obsolescenza del formato originario; in quest'ultimo caso saranno restituiti nel formato convertito. Contestualmente, saranno restituiti anche i metadati associati ai documenti informatici originariamente forniti dal Cliente.

I documenti informatici dovranno essere prelevati dal Cliente secondo le modalità stabilite nel presente *Manuale*.

In alternativa, il Cliente potrà decidere di cessare il versamento di nuovi documenti informatici nel sistema di conservazione, pur mantenendo in essere la conservazione di quanto già versato sul sistema. Tale evenienza è prevista da specifici accordi contrattuali.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 38 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

[Torna al sommario](#)

5.2.8.2 Compiti organizzativi

PA Digitale provvede alla realizzazione di una base di dati relativa ai documenti informatici che il Cliente versa in conservazione, gestita secondo i principi di sicurezza illustrati nel presente *Manuale* attuati adottando procedure di tracciabilità tali da garantire la corretta conservazione, l'accessibilità a ogni singolo documento e la sua esibizione.

PA Digitale si occupa altresì di definire:

- a) le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare e organizzare gli stessi in modo da garantire la corretta conservazione e la sicurezza dei dati, anche al fine di poterli prontamente produrre, ove necessario;
- b) le procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione.
- c) le procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione.
- d) le procedure informatiche ed organizzative atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo.

PA Digitale si occupa di redigere e sottoporre a revisione il presente *Manuale*. Il Cliente si dovrà dotare di un proprio *Manuale* della Conservazione costituito dalla descrizione di componenti, processi ed organizzazione propri, integrato e completato, se ritenuto necessario, dal presente *Manuale*.

[Torna al sommario](#)

5.2.8.3 Compiti di manutenzione e controllo

PA Digitale provvede a:

- mantenere un registro cronologico del software dei programmi in uso nelle eventuali diverse versioni succedute nel tempo ed un registro cronologico degli eventi di gestione del sistema di conservazione;
- implementare specifici controlli di sistema per individuare e prevenire l'azione di software che possano alterare i programmi ed i dati;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- analizzare e valutare periodicamente la registrazione degli eventi rilevanti ai fini della sicurezza (analisi del log di sistema);
- definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- mantenere e gestire i dispositivi di firma in conformità con le procedure stabilite dal certificatore qualificato che ha rilasciato i relativi certificati;
- verificare la validità delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.2.8.4 Compiti operativi

PA Digitale effettua le seguenti attività:

- supervisione dell'intero sistema di conservazione digitale, verificando accuratamente i processi di apposizione delle firme digitali, dei riferimenti temporali e delle marche temporali, in modo che la procedura rispetti la normativa, assicurandosi che tutto il processo si realizzi secondo le procedure descritte nel presente *Manuale*;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 39 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

- sincronizzazione dell'ora di sistema di tutti i sistemi utilizzati, verifica e controllo della sincronizzazione del clock di sistema per consentire registrazioni accurate e comparabili tra loro;
- mantenimento della documentazione descrittiva del processo di conservazione aggiornata nel corso del tempo.

[Torna al sommario](#)

5.2.8.5 Compiti di change management e relative verifiche

PA Digitale effettua le seguenti attività:

- verificare periodicamente la continua conformità del sistema alle norme e agli standard di riferimento;
- gestire il cambiamento, ossia tutte le attività che possono portare ad un cambiamento del sistema, mantenendo l'aderenza a normativa e standard di riferimento. Esempi di tipologie cambiamenti possono essere:
 - o infrastrutturali, al fine di garantire l'operatività e fruibilità del servizio;
 - o tecnologici, al fine di garantire l'adeguamento tecnologico della soluzione realizzata;
 - o adeguamento al processo di business dettato da un cambiamento della norma e/o degli standard previsti.
- di aggiornamento e reingegnerizzazione delle procedure, qualora gli eventi di cui sopra impattino sui processi definiti e descritti nel presente manuale.

[Torna al sommario](#)

5.2.9 Modello di funzionamento

Il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici è erogato e sviluppato per rispondere alle esigenze di qualsiasi soggetto che abbia l'esigenza di conservare documenti informatici come imprese, professionisti, associazioni, Pubblica Amministrazione centrale e locale. Il servizio permette di conservare i documenti informatici del Cliente, garantendone l'integrità e la validità legale nel tempo nonché la loro "esibizione a norma".

Come già fatto osservare, il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati con il Cliente.

Pertanto, la conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa del Cliente (soggetto titolare dei documenti informatici da conservare), ma è affidata a PA Digitale, che espletterà le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti della stessa e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 40 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico del Cliente	Attività a carico di PA Digitale
Sistema di gestione documentale del Cliente			
1	Produzione/formazione/emissione dei documenti informatici e contestuale generazione e associazione dei relativi metadati	X	
2	Produzione del pacchetto di versamento	X	
3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti informatici completi dei relativi metadati N.b. È necessario che il cliente mantenga una copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla ricezione della notifica di avvenuta conservazione.	X	
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici			
4	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente per la sua presa in carico		X
5	Verifica che il pacchetto di versamento ed i documenti informatici in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni di cui al <i>Manuale</i> e ad eventuali <i>personalizzazioni</i>		X
6	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento o dei documenti informatici, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 5 abbiano evidenziato delle anomalie		X
7	Generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
8	Firma del rapporto di versamento ed invio al Cliente		X
9	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione		X
10	"Chiusura" del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale e apposizione di marca temporale		X
11	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
12	Preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
13	Richiesta del Cliente di duplicati informatici	X	
14	Produzione di duplicati informatici su richiesta del Cliente		X

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Dal prospetto di cui sopra emerge chiaramente come ogni singola fase del processo è propedeutica alle altre.

In ogni caso, prima di dare corso al processo di conservazione, il Cliente e PA Digitale dovranno definire come configurare il servizio in base alle specifiche esigenze del Cliente concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

Di seguito sono indicati i compiti, le responsabilità e le funzioni di firma in relazione alle diverse fasi del processo di conservazione digitale.

Fasi del processo	Descrizione delle fasi del processo di conservazione		COMPITI	RESPONSABILITA'	FIRMA
FASE 1	Attivazione del servizio di conservazione				
	Descrizione sintetica	A seguito della sottoscrizione del contratto da parte del cliente, comprendente la nomina a responsabile del servizio di conservazione e la nomina a responsabile esterno privacy, viene configurato il sistema e attivato un nuovo contesto per fornire il servizio di conservazione a norma in relazione alle diverse classi documentali oggetto di conservazione.	SC	RSC, RSIC, RTDP	==
FASE 2	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico				
	Descrizione sintetica	Il sistema di conservazione riceve i pacchetti di versamento unicamente tramite chiamate web sicura ad un indirizzo specifico soggetto ad autenticazione. Il processo di acquisizione è descritto nel dettaglio nel capitolo 7	SC	RSIC	==
FASE 3	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione, con i formati di conservazione e con le eventuali personalizzazioni specifiche di ciascun cliente				
	Descrizione sintetica	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto dal sistema di conservazione viene esaminato al fine di verificarne la coerenza con la configurazione e le impostazioni del sistema stesso. Il dettaglio dei controlli effettuati viene specificato nel capitolo 7	SC	RSIC	==
FASE 4	Preparazione del rapporto di conferma				
	Descrizione sintetica	Per ciascun pacchetto di versamento il sistema di conservazione predispone e restituisce un rapporto di conferma che riepiloga i dati elaborati e che riporta gli eventuali errori riscontrati.	SC	RSIC	==
FASE 5	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 3 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità				
	Descrizione sintetica	I pacchetti di versamento che non rispettano i requisiti della FASE 3 vengono rifiutati dal sistema di conservazione che non accetta nemmeno i relativi documenti. In questo caso il dettaglio degli errori viene riportato all'interno del rapporto di conferma.	SC	RSIC	==

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Fasi del processo	Descrizione delle fasi del processo di conservazione		COMPITI	RESPONSABILITA'	FIRMA
FASE 6	Ricezione dei documenti				
	Descrizione sintetica	Per ciascun pacchetto di versamento accettato correttamente il sistema di conservazione attende l'invio dei relativi documenti in modo asincrono	SC	RSIC	==
FASE 7	Verifica dei documenti				
	Descrizione sintetica	Tutti i documenti ricevuti vengono esaminati al fine di determinare la conformità con quanto dichiarato nel pacchetto di versamento, con le specifiche del formato utilizzato, con quanto definito nel presente Manuale e con eventuali personalizzazioni specifiche del cliente. I documenti che non superano tutti questi controlli vengono rifiutati dal sistema di conservazione.	SC	RSIC	==
FASE 8	Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte				
	Descrizione sintetica	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto viene elaborato dal sistema al fine di verificare la conformità con la configurazione e le impostazioni del sistema di conservazione e con eventuali personalizzazioni specifiche del cliente. I dati elaborati sono riportati all'interno del rapporto di versamento. Il rapporto di versamento viene reso disponibile solamente a seguito della corretta ricezione ed elaborazione di tutti i documenti del singolo pacchetto di versamento.	SC	RSIC	==
FASE 9	Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale				
	Descrizione sintetica	Il rapporto di versamento viene reso disponibile tramite accesso all'applicativo di conservazione o tramite richiesta ad un apposito servizio web sicuro soggetto ad autenticazione. Il rapporto di versamento viene sottoscritto automaticamente dal sistema mediante l'apposizione della firma digitale di PA Digitale.	SC	RSIC	RSC
FASE 10	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (c.d. File di chiusura)				
	Descrizione sintetica	La struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione fa riferimento allo standard "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", (c.d. SInCRO). E' la norma UNI 11386 dell'ottobre 2010. La norma definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, la norma individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione (il cosiddetto "file di chiusura") e descrivendone sia la	SC	RSIC	==

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Fasi del processo	Descrizione delle fasi del processo di conservazione		COMPITI	RESPONSABILITA'	FIRMA
		semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è quello di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato. Tale norma, pertanto, rappresenta lo standard nazionale adottato da PA Digitale nella formazione della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione. Per ciascun pacchetto di versamento ricevuto ed elaborato correttamente dal sistema di conservazione unitamente ai documenti in esso descritti, viene creato un corrispondente pacchetto di archiviazione.			
FASE 11	Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del pacchetto di archiviazione"				
	Descrizione sintetica	Entro i termini definiti nella configurazione di ciascuna classe documentale, il sistema provvede automaticamente alla generazione dei pacchetti di archiviazione secondo la modalità definita nella FASE 10. Sui pacchetti così generati, sempre in modalità completamente automatica, il sistema appone la firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione e, sul pacchetto di archiviazione firmato, una marca temporale.	SC	RSIC	RSC
FASE 12	Preparazione e sottoscrizione con firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente				
	Descrizione sintetica	Ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione è coincidente con i pacchetti di archiviazione. Il pacchetto di distribuzione viene creato on-demand e si caratterizza per la possibilità di avere al suo interno anche i documenti. Le modalità di creazione e le tipologie dei pacchetti di distribuzione sono descritte nel dettaglio nei capitoli 6 e 7.	SC	RSSC	RSC
FASE 13	Produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico				
	Descrizione sintetica	L'architettura completamente web del sistema di conservazione facilita notevolmente le operazioni di recupero dei documenti. Tali operazioni portano alla produzione di duplicati informatici. La descrizione dettagliata della modalità di produzione dei duplicati è riportata nel capitolo 7. La produzione di copie si rende	SC	RSSC	RSC

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Fasi del processo	Descrizione delle fasi del processo di conservazione		COMPITI	RESPONSABILITA'	FIRMA
		necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo. Il dettaglio di tale procedura è descritto nel capitolo 7			
FASE 14	Eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione				
	Descrizione sintetica	Premesso che nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al Cliente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il sistema di conservazione provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, dei descrittori evidenze e dei documenti solamente dietro specifica richiesta di avvio del processo di scarto fatta dal Cliente direttamente nell'applicativo. Il Cliente dovrà preoccuparsi di aver salvato, se necessario, una copia dei dati da scartare prima di richiederne lo scarto.	SC	RFAC RTDP	==
FASE 15	Eventuale chiusura del servizio di conservazione				
	Descrizione sintetica	Qualora il cliente decidesse di non rinnovare il servizio di conservazione con PA Digitale, al termine di validità del contratto PA Digitale rende disponibili tutti i documenti conservati ed i relativi metadati, scaricabili dal cliente tramite la generazione dei pacchetti di distribuzione. Le modalità di creazione e le tipologie dei pacchetti di distribuzione sono descritte nel dettaglio nei capitoli 6 e 7. Trascorso un numero di giorni concordato con il Cliente al momento dell'attivazione del servizio, PA Digitale, sulla scorta di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, rimuove dal sistema tutti i documenti informatici del Cliente ed i relativi metadati.	SC	RSC, RSSC	RSC
Legenda: - RSIC - responsabile dei sistemi informativi per la conservazione - RSSC - responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione - RFAC - responsabile della funzione archivistica di conservazione - RTDP - responsabile privacy - RSC - responsabile del servizio di conservazione - SC - Sistema di conservazione					

[Torna al sommario](#)

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Descrizione delle tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione.

[Torna al sommario](#)

6.1 Oggetti conservati

In questo capitolo viene resa la descrizione delle tipologie di documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni.

Il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici non riguarda la conservazione di documenti analogici di alcun tipo e genere.

Prima dell'attivazione del servizio il Cliente esplicita la tipologia di documenti che intende sottoporre a conservazione mediante il servizio offerto da PA Digitale.

Per ogni formato definito viene individuato anche il **software necessario per la visualizzazione** del documento informatico. Fa eccezione alla suddetta regola, la leggibilità degli eventuali allegati alle fatture elettroniche transitate dal Sistema di Interscambio. Per tali allegati, codificati all'interno dei file fattura, la leggibilità deve essere garantita dal Cliente che è pertanto tenuto a mantenere, nel tempo, validi e funzionanti strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione.

PA Digitale configura sul servizio un profilo di conservazione per ogni tipologia/classe di documenti su indicazione del Cliente, classificato come omogeneo in base ai dati da utilizzare per l'indicizzazione ed i termini di conservazione.

Il Cliente è tenuto a depositare in conservazione esclusivamente documenti informatici appartenenti alle tipologie/classi concordate con il Conservatore.

Ogni variazione di formato di documento e di software associato per la visualizzazione oppure dei dati utilizzati per l'indicizzazione deve essere preventivamente concordato con PA Digitale e configurato sul servizio.

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Tipologie dei documenti informatici sottoposti a conservazione

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici è impostato per accettare le seguenti tipologie di oggetti:

- documenti informatici;
- documenti amministrativi;
- fascicoli informatici;
- documenti rilevanti ai fini tributari;
- altri documenti in genere.

Le diverse tipologie di documenti sono prodotti/formati/emessi a cura e sotto l'esclusiva responsabilità del Cliente mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 46 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

- analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
 - d) 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.

Al fine di garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, i documenti informatici posti in conservazione saranno in genere sottoscritti con firma digitale del Cliente e dovranno essere identificati in modo univoco e persistente.

Qualora il Cliente intendesse depositare in conservazione **documenti informatici non sottoscritti** con firma digitale, la paternità degli stessi sarà comunque attribuita al Cliente medesimo mediante la sottoscrizione con firma digitale, da parte di quest'ultimo, del pacchetto di versamento e l'associazione allo stesso di un riferimento temporale nei modi stabiliti al successivo capitolo 7 del presente Manuale.

La suddetta possibilità di depositare in conservazione documenti informatici non sottoscritti deve necessariamente essere preventivamente dichiarata, per ogni classe/tipo di documento.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Copie informatiche di documenti analogici originali unici

Come noto, l'art. 22 del CAD stabilisce che:

- a) (comma 2) le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
- b) (comma 3) le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, il Cliente qualora intendesse depositare in conservazione copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico è tenuto, a propria cura e spese, a predisporre quanto necessario per ottemperare a quanto previsto dalle richiamate disposizioni.

In particolare, sarà cura e carico del Cliente:

- a) produrre la copia per immagine su supporto informatico del documento analogico mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

successivamente:

- b) (ai fini di quanto stabilito dall'articolo 22, co. 3, del CAD), dovrà sottoscrivere con firma digitale la copia per immagine del documento analogico;

oppure

- c) laddove richiesto dalla natura dell'attività, (art. 22, comma 2, del CAD), dovrà inserire nel documento informatico contenente la copia per immagine, l'attestazione di conformità all'originale analogico. Il documento informatico così formato dovrà poi

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 47 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

essere sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata di pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Si tenga presente che l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta, sempre a cura e carico del Cliente, come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Tale documento informatico separato dovrà essere sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In sostanza, in questi casi il Cliente dovrà alternativamente depositare in conservazione:

- la copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico contenente l'attestazione di conformità all'originale analogico debitamente sottoscritto come sopra riportato;

oppure

- le copie per immagine su supporto informatico unitamente all'attestazione di conformità prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni singola copia per immagine, debitamente sottoscritto come sopra riportato.

[Torna al sommario](#)

6.1.3 Formati gestiti

Come noto, la leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un documento informatico è la convenzione usata per rappresentare il contenuto informativo mediante una sequenza di byte.

Nel presente capitolo vengono fornite le indicazioni sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con la conservazione digitale a lungo termine. Infatti, una possibile soluzione al problema dell'obsolescenza, che porta all'impossibilità di interpretare correttamente formati non più supportati al fine di renderli visualizzabili, è quella di selezionare formati standard.

E' comunque opportuno premettere che per la natura stessa dell'argomento di cui trattasi, questa parte del *Manuale* potrà subire periodici aggiornamenti sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 48 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

6.1.3.1 Caratteristiche generali dei formati

PA Digitale raccomanda un insieme di formati che sono stati dalla stessa valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

	caratteristica	descrizione della caratteristica
1	APERTURA	Un formato si dice "aperto" quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente. Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse. In relazione a questo aspetto, PA Digitale ha privilegiato formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e OASIS.
2	SICUREZZA	La sicurezza di un formato dipende da due elementi: - il grado di modificabilità del contenuto del file; - la capacità di essere immune dall'inserimento di agenti di alterazione.
3	PORTABILITÀ	Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software. Di fatto si ottiene mediante l'impiego fedele di standard documentati e accessibili e dalla loro diffusione sul mercato.
4	FUNZIONALITÀ	Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione del Cliente per la formazione e gestione del documento informatico.
5	SUPPORTO ALLO SVILUPPO	Il supporto allo sviluppo è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
6	DIFFUSIONE	La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici. Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

[Torna al sommario](#)

6.1.3.2 Formati per la conservazione

Oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, nella scelta dei formati idonei alla conservazione, PA Digitale è stata estremamente attenta affinché i formati stessi fossero capaci a far assumere al documento le fondamentali caratteristiche di immodificabilità e staticità.

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Pertanto, alla luce delle suddette considerazioni, **i formati adottati e consigliati da PA Digitale** per la conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono le seguenti:

Formato	Descrizione	
PDF/A	Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. Questo formato è stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.
	Sviluppato da	Adobe Systems - http://www.adobe.com/
	Estensione	.pdf
	Tipo MIME	Application/pdf
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubbliche
	Standard	ISO 19005-1:2005 (vesr. PDF 1.4)
	Altre caratteristiche	assenza di collegamenti esterni
		assenza di codici eseguibili
		assenza di contenuti crittografati
il file risulta indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo		
	Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A	
	Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.	
Software necessario alla visualizzazione	Adobe Reader	

Formato	Descrizione	
XML	Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio: SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali, XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari, ebXML usato nel commercio elettronico, SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Contenuto di evidenze informatiche, dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione, ecc.
	Sviluppato da	W3C
	Estensione	.xml
	Tipo MIME	Application/xml Text/xml
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubblicate da W3C - http://www.w3.org/XML/
	Altre caratteristiche	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
	Software necessario alla visualizzazione	Microsoft Internet Explorer / Firefox / Google Chrome

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Formato	Descrizione	
EML	Electronic Mail Message (EML) è un formato di testo che definisce la sintassi di messaggi di posta elettronica scambiati tra utenti	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	Messaggi di posta elettronica e PEC
	Sviluppato da	Internet Engineering Task Force (IETF)
	Estensione	.eml
	Tipo MIME	Message/rfc2822
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubblicate da IETF - http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt
	Altre caratteristiche	Non Applicabile
	Software necessario alla visualizzazione	La maggior parte dei client di posta elettronica supportano la visualizzazione di file eml

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio di posta elettronica, valgono le indicazioni di cui sopra.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, **i formati accettati in conservazione**, salvo quanto diversamente richiesto dal Cliente e precisato nell'allegato "Specificità del contratto", **sono esclusivamente quelli richiamati nel presente capitolo.**

A prescindere dai formati consigliati dal presente manuale, il Cliente è tenuto a depositare in conservazione esclusivamente documenti informatici privi di qualsiasi Agente di alterazione.

Pertanto, i documenti informatici depositati in conservazione NON dovranno contenere, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, né macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'utente, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

[Torna al sommario](#)

6.1.3.3 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

- A. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].doc identifica un formato sviluppato dalla Microsoft;
- B. il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg.

Per identificare il formato dei files posti in conservazione occorre procedere all'analisi di ogni singolo documento informatico contenuto all'interno dei pacchetti di versamento. PA Digitale procede come segue:

1	Fase di IDENTIFICAZIONE	In questa fase viene ricevuto il pacchetto di versamento che contiene le indicazioni relative a ciascun documento ed in particolare al nome completo del file ed alla sua estensione. Viene verificata la corrispondenza tra l'estensione dichiarata ed il nome del file nonché con i formati attesi per il tipo documento di appartenenza.
2	Fase di RICEZIONE	In questa fase i documenti descritti nei pacchetti di

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

		versamento vengono ricevuti nel sistema di conservazione e viene effettuato un primo controllo basato sull'impronta del documento al fine di verificare che corrisponda a quanto atteso e dichiarato nel pacchetto di versamento.
3	Fase di VALIDAZIONE	In questa fase saranno effettuati dei test aggiuntivi per verificare se il formato identificato è corretto secondo gli standard stabiliti nel presente <i>Manuale</i> e se rispetta le specifiche del formato. Questi test sono effettuati utilizzando apposite librerie in grado di trattare lo specifico formato nonché il precedente punto B, ossia il magic number

[Torna al sommario](#)

6.1.3.4 Verifica della leggibilità dei documenti informatici

Per assicurare la leggibilità dei documenti informatici PA Digitale potrà adottare una delle seguenti misure:

- conservare in sicurezza, per tutto il tempo in cui il documento informatico è mantenuto nel suo formato originale, il software necessario all'esibizione del dato. Dove necessario, PA Digitale dovrà avere la disponibilità anche del relativo hardware così come di qualsiasi altro dispositivo richiesto per la presentazione dei documenti informatici. Questo obiettivo può essere raggiunto acquisendo o conservando in proprio l'hardware e i dispositivi, come anche assicurandosene l'utilizzo presso fornitori esterni;
- conservare le specifiche del formato del documento informatico, garantendo che esisteranno applicazioni software in grado di esibire i documenti nei formati ammessi. Questo secondo modo può essere utilizzato solo se le specifiche del formato in questione sono disponibili.

Per quanto riguarda la leggibilità degli eventuali allegati alle **fatture elettroniche transitate dal Sistema di Interscambio**, la stessa deve essere garantita dal Cliente che è pertanto tenuto a mantenere, nel tempo, validi e funzionanti strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione.

Il Cliente dovrà dotarsi del software e dell'hardware necessario all'esibizione dei documenti informatici prodotti/acquisiti/emessi nei formati ammessi e condivisi.

PA Digitale, dal canto suo, deve avere in essere procedure idonee a verificare l'effettiva leggibilità dei documenti informatici conservati; tali procedure sono eseguite a intervalli idonei a garantire l'individuazione tempestiva di un degrado nella leggibilità, almeno come previsto dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

Esempi di "degrado" sono:

- il danneggiamento del supporto usato per la memorizzazione del dato;
- l'alterazione di alcuni bit del dato.

Il controllo di leggibilità eseguito da PA Digitale è di due tipologie:

- controllo di leggibilità:** consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili. Questo fornisce garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione.
- controllo di integrità:** consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

La combinazione dei due tipi di controllo descritti non fornisce però garanzia di poter visualizzare correttamente il documento e che lo stesso sia effettivamente intellegibile dall'uomo.

Infatti questa garanzia non può essere fornita senza entrare nel merito del documento stesso. La garanzia della corretta visualizzazione del documento è d'altro canto garantita dalla scelta del formato PDF/A per i documenti conservati. Questo formato possiede infatti la caratteristica intrinseca di fornire leggibilità a lungo termine oltre all'ulteriore garanzia di essere basato su specifiche pubbliche (ISO 19005-2005).

Pertanto, il Cliente, preso atto che depositare in conservazione documenti informatici in formati diversi da quelli indicati nel presente capitolo potrebbe pregiudicare la corretta visualizzazione dei fatti e degli atti contenuti nei documenti medesimi nonché il loro contenuto semantico, se ne assume ogni responsabilità.

[Torna al sommario](#)

6.1.4 Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti

Con il termine "metadati" si indicano tutte le informazioni significative associate al documento informatico, escluse quelle che costituiscono il contenuto del documento stesso.

I metadati riguardano principalmente, ma non esclusivamente, i modi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel processo della formazione del documento informatico, della sua gestione e della sua conservazione.

Metadati sono anche le informazioni riguardanti gli autori, gli eventuali sottoscrittori e le modalità di sottoscrizione e la classificazione del documento.

I metadati che seguono devono essere associati al documento dal Cliente prima del versamento in conservazione.

I metadati forniti dal Cliente restano di proprietà del Cliente medesimo.

I metadati, seppur chiaramente associati al documento informatico, possono essere gestiti indipendentemente dallo stesso.

In relazione ai diversi tipi di documenti informatici posti in conservazione, è previsto un "**set minimo**" di metadati come specificato nel capoverso seguente.

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà associare al documento informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "*extrainfo*" che, al pari del set minimo di metadati, saranno oggetto di indicizzazione da parte del sistema. I metadati *extrainfo* dovranno essere puntualmente individuati e specificati nell'allegato relativo alle specificità contrattuali.

[Torna al sommario](#)

6.1.4.1 Metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico

I metadati che seguono, devono, essere associati ad ogni documento informatico, a prescindere dalla specializzazione che questo assume (amministrativo, fiscale, ecc.).

Al documento informatico immodificabile, il Cliente dovrà associare i metadati che sono stati generati durante la sua formazione.

L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 53 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

1. l'identificativo univoco e persistente;
2. il riferimento temporale (data di chiusura);
3. l'oggetto;
4. il soggetto che ha formato il documento (nome, cognome, CF);
5. l'eventuale destinatario, (nome, cognome, CF);
6. l'impronta del documento informatico.

come meglio di seguito definiti:

01		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Identificativo univoco e persistente	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri
Definizione		
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i>		

02		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa
Definizione		
<i>La data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.</i>		

03		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri
Definizione		
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>		

04		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Soggetto che ha formato il documento (Produttore)	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
	cognome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri
Definizione		
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</i>		

05		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Destinatario	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
	cognome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Definizione
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.</i>

06		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
l'impronta del documento informatico	Hash documento	SHA-256
Definizione		
<i>SHA-256 del documento informatico</i>		

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà associare al documento informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "extrainfo" che, al pari del set minimo di metadati, saranno oggetto di indicizzazione da parte del sistema. I metadati extrainfo dovranno essere puntualmente individuati e specificati nell'allegato relativo alle specificità contrattuali.

[Torna al sommario](#)

6.1.4.2 Metadati minimi del documento informatico amministrativo

Come noto, le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del CAD, formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici riportati nel *Manuale di gestione*.

Detto documento amministrativo informatico, di cui all'art 23-ter del CAD, formato mediante una delle modalità di cui all'articolo 3, comma 1, del CAD, è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti del Cliente.

Pertanto, al documento amministrativo informatico, il Cliente deve associare, oltre ai metadati di cui al punto 6.1.4.1, anche l'insieme minimo dei metadati di cui all'articolo 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Nello specifico, quindi, oltre ai metadati di cui al punto 6.1.4.1, al documento amministrativo informatico il Cliente dovrà associare i seguenti ulteriori metadati:

1. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
2. codice identificativo del registro;
3. codice identificativo dell'amministrazione;
4. numero di protocollo del documento;
5. data di registrazione di protocollo;
6. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
7. oggetto segnatura di protocollo;
8. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile.

come meglio di seguito definiti:

01		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
codice identificativo dell'area organizzativa omogenea	Testo Libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Codice che identifica che identifica ogni Area Organizzativa Omogenea presente nell'Ente

02		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
codice identificativo del registro	Testo Libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		
Codice che identifica univocamente la tipologia del registro (es. Registro Protocollo, Registro Deliberazioni, ...)		

03		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
codice identificativo dell'amministrazione	Testo Libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		
Codice univoco attribuito all'Ente		

04		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
numero di protocollo del documento	Come da sistema di protocollo del Cliente	Numerico
Definizione		
Numero di Protocollo del documento ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (nel caso di conservazione di PEC (EML) è il numero di protocollo con cui è stata protocollata la PEC)		

05		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
data di registrazione di protocollo	Data	Data formato gg/mm/aaaa
Definizione		
Data di Protocollo del documento ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445		

06		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti	Testo Libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		
Mittente per i documenti ricevuti o il destinatario o i destinatari per i documenti spediti		

07		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Oggetto del documento	Testo libero	Alfanumerico 2000 caratteri
Definizione		
Oggetto del Protocollo del documento ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445		

08		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
data e protocollo del	Come da sistema di protocollo del Cliente	Numerico

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

documento ricevuto, (se disponibile)	Data	Data formato gg/mm/aaaa
Definizione		
Data e Numero di Protocollo assegnati dal mittente al documento informatico ricevuto		

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà associare al documento amministrativo informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "extrainfo" che, al pari del set minimo di metadati, saranno oggetto di indicizzazione da parte del sistema. I metadati extrainfo dovranno essere puntualmente individuati e specificati nell'allegato relativo alle specificità contrattuali.

[Torna al sommario](#)

6.1.4.3 Metadati minimi del fascicolo informatico

Relativamente ai metadati previsti per il fascicolo informatico, l'allegato 5 al DPCM 13 novembre 2014 individua i seguenti metadati:

1. Identificativo univoco e persistente;
2. Cod. Amministrazione titolare;
3. Cod. Amministrazione partecipanti;
4. Responsabile del procedimento (Nome, Cognome, Codice Fiscale);
5. Oggetto;
6. Identificativo dei documenti contenuti nel fascicolo.

come meglio di seguito definiti:

01		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Identificativo univoco e persistente	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri
Definizione		
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i>		

02		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Cod. Amministrazione titolare	Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		
Codice univoco attribuito all'Ente titolare del Fascicolo		

03		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Cod. Amministrazione partecipanti	Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		
Codice univoco attribuito all'Ente partecipante al procedimento al quale il fascicolo è relativo		

04		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Responsabile del procedimento	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
	cognome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri
Definizione		
<i>Il soggetto che riveste il ruolo di responsabile del procedimento</i>		

05		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		
<i>Oggetto attribuito al fascicolo</i>		

06		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Identificativo dei documenti contenuti nel fascicolo	Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri
Definizione		
<i>Identificativo univoco di tutti i documenti presenti nel fascicolo</i>		

[Torna al sommario](#)

6.1.4.4 Metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria

Anche sulla scorta di quanto disposto dall'art. 3, del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004, devono essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi contenenti documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie in relazione ai metadati di seguito riportati:

1. cognome;
2. nome;
3. denominazione;
4. codice fiscale;
5. partita Iva;
6. data documento;
7. periodo d'imposta di riferimento.

come meglio di seguito definiti:

01		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Cognome	Testo libero	Alfanumerico da 1 a 60 caratteri
Definizione		
<i>Cognome del soggetto in caso di persona fisica</i>		

02		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
nome	Testo libero	Alfanumerico da 1 a 30 caratteri
Definizione		
<i>Nome del soggetto in caso di persona fisica</i>		

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

03		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
denominazione	Testo libero	Alfanumerico da 1 a 60 caratteri
Definizione		
<i>Denominazione in caso di persona giuridica</i>		

04		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Codice fiscale	Testo formattato secondo le regole previste per il codice fiscale	Alfanumerico di 16 caratteri
Definizione		
<i>Codice fiscale del soggetto in caso di persona fisica</i>		

05		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Partita IVA	Numeri interi secondo le regole previste per la partita IVA	Sequenza di 11 numeri
Definizione		
<i>Partita iva in caso di persona giuridica</i>		

06		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Data documento	Data	Data formato gg/mm/aaaa
Definizione		
<i>Data del documento</i>		

07		
Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato
Periodo d'imposta di riferimento	Da Data a Data	Data formato da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa
Definizione		
<i>Periodo di imposta di appartenenza del documento</i>		

Può succedere che, con riferimento alle diverse classi di documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie non sarà sempre possibile avere a disposizione tutti i metadati sopra riportati. In questi casi, in relazione ad ogni classe documentale, dovranno essere specificati i metadati minimi che dovranno essere forniti dal Cliente a corredo della classe/tipo dei documenti depositati in conservazione.

Oltre al set minimo di metadati, il Cliente potrà associare al documento informatico eventuali ulteriori metadati c.d. "extrainfo" che, al pari del set minimo di metadati, saranno oggetto di indicizzazione da parte del sistema. I metadati extrainfo dovranno essere puntualmente individuati e specificati nell'allegato relativo alle specificità contrattuali.

[Torna al sommario](#)

6.1.5 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti posti in conservazione

Il Cliente è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo eventualmente dovuta sui documenti depositati in conservazione.

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Pertanto, il versamento dell'imposta dovuta dovrà essere effettuata dal Cliente nei termini previsti dall'art. 6 del DMEF 17 giugno 2014 e nei modi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241 e loro successive modificazioni e/o integrazioni.

Tutti i relativi e conseguenti obblighi, adempimenti e formalità per l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici posti in conservazione sono ad esclusivo onere e carico del Cliente, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi.

Allo stesso modo, sono ad esclusivo onere e carico del Cliente tutte le comunicazioni da presentare al competente Ufficio delle entrate in forza di quanto stabilito dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

[Torna al sommario](#)

6.2 Pacchetto di versamento

La struttura di un singolo pacchetto di versamento è la seguente:

Pacchetto di versamento

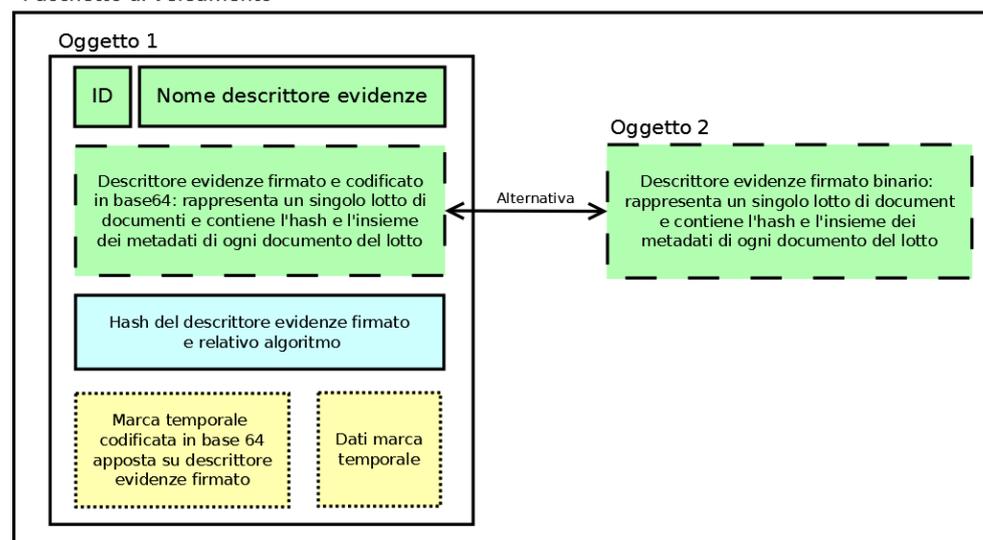


Figura 1 - Struttura Pacchetto di Versamento

Come illustrato nello schema, i pacchetti di versamento sono costituiti da un descrittore evidenze firmato, dal relativo hash con indicazione dell'algoritmo utilizzato, dal nome del descrittore evidenze e dal relativo identificativo. Il descrittore evidenze è un pacchetto informativo che contiene la descrizione completa di un singolo pacchetto di documenti informatici omogenei e può essere inserito direttamente nel pacchetto di versamento codificato in base64 oppure inviato come oggetto separato al fine di aumentare l'efficienza. Completa il pacchetto di versamento la presenza opzionale di una marca temporale codificata in base64 ed apposta sul descrittore evidenze firmato al fine di aumentare la validità delle firme apposte sui documenti informatici inseriti nel descrittore evidenze nonché sulla firma apposta al descrittore evidenze stesso.

E' richiesto un pacchetto di versamento distinto per ciascun pacchetto di documenti informatici omogenei inviato (documenti omogenei, ossia aventi la stessa classe documentale e le stesse tempistiche di versamento e chiusura in conservazione).

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Per dettagli sulla struttura del pacchetto di versamento si rimanda all'Allegato 1 del Manuale di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione

I pacchetti di archiviazione sono creati automaticamente dal sistema per ciascun singolo pacchetto di versamento ricevuto. La struttura di ciascun pacchetto di archiviazione è basata sullo standard SInCRO UNI 11386 con in aggiunta una serie di informazioni inserite nella sezione "MoreInfo".

In particolare nella sezione "VdCGroup" vengono riportate come "MoreInfo" le seguenti informazioni al fine di facilitare l'interpretazione del contenuto del pacchetto di archiviazione nonché di evidenziare il legame con il pacchetto di versamento ricevuto ed il sistema di gestione documentale del cliente:

- a) Identificativo del descrittore evidenze ricevuto
- b) Identificativo del descrittore evidenze nel sistema di conservazione
- c) Hash del descrittore evidenze firmato ricevuto
- d) Periodo temporale a cui fa riferimento il descrittore evidenze
- e) Dettagli dell'eventuale marca temporale ricevuta insieme al descrittore evidenze
- f) Impronta del rapporto di versamento
- g) Database di appartenenza e relativa descrizione

Oltre a questi dettagli a livello di descrittore evidenze, per ciascun singolo documento inserito in un pacchetto di archiviazione vengono inoltre aggiunte alla sezione "File" tramite "MoreInfo" le seguenti altre informazioni:

- a) Identificativo del documento nel sistema documentale di origine
- b) Dettagli dell'eventuale marca temporale ricevuta insieme al documento
- c) Tutti i metadati relativi al documento ricevuti tramite pacchetto di versamento

[Torna al sommario](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione

I pacchetti di distribuzione richiedibili possono essere di differenti tipologie sulla base delle specifiche esigenze.

In particolare sono disponibili:

- a) il pacchetto di distribuzione non firmato e senza documenti informatici;
- b) il pacchetto di distribuzione **firmato** e senza documenti informatici;
- c) il pacchetto di distribuzione non firmato con documenti informatici;
- d) il pacchetto di distribuzione **firmato** con documenti informatici;
- e) il pacchetto di distribuzione non firmato con un singolo specifico documento informatico;
- f) il pacchetto di distribuzione **firmato** con un singolo documento informatico.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.			Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 61 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Come previsto dall'art. 7, co. 1 lett. d) del DPCM 3.12.2013, nei casi di cui ai precedenti punti sub b), d) ed f) PA Digitale genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata.

All'interno di ciascun pacchetto di distribuzione sono sempre contenuti:

- il pacchetto di archiviazione;
- il pacchetto di archiviazione firmato da PA Digitale;
- la marca temporale apposta sul pacchetto di archiviazione firmato;
- i documenti informatici (ove previsto).

Tutti i pacchetti di distribuzione sono costruiti come file zip e l'eventuale firma sull'intero pacchetto è apposta da PA Digitale.

Ove non specificato la generazione di ciascun pacchetto di distribuzione corrisponde sempre al rispettivo pacchetto di archiviazione e pacchetto di versamento.

I pacchetti di distribuzione sono generati seguendo la struttura rappresentata di seguito.

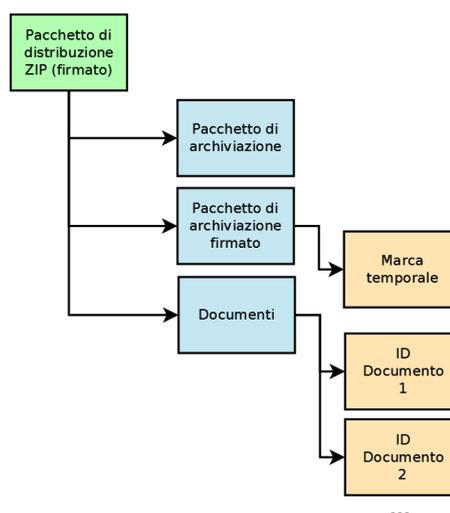


Figura 2 - Struttura Pacchetto di Distribuzione

Il sistema realizzato prevede un servizio di verifica della presenza di un documento all'interno di uno specifico pacchetto di archiviazione o di distribuzione. Il servizio permette di caricare il pacchetto di archiviazione con relativa marca o distribuzione e, successivamente, il documento da verificare con l'obiettivo di confermare o meno la presenza del documento all'interno del pacchetto analizzato. La verifica prevede anche la validazione del pacchetto tramite analisi delle firme digitali, della marca temporale e dell'hash del documento da validare.

[Torna al sommario](#)

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

6.5 Documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

6.5.1 Caratteristiche dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

In considerazione di quanto previsto dall'art. 21, co. 5, del CAD⁵, i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (di seguito, per brevità chiamati anche "DIRT") sono conservati nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia, attualmente riconducibili al Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Cliente, pertanto, è tenuto a conoscere le disposizioni relative alla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici in vigore ed a controllare l'esattezza dei risultati ottenuti con l'utilizzo del Servizio di conservazione fornito da PA Digitale.

Formazione, emissione e trasmissione dei documenti fiscalmente rilevanti

Ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, deve avvenire a cura del Cliente nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.

Leggibilità e obsolescenza dei formati degli allegati alle fatture elettroniche transitate attraverso il Sistema di interscambio

La leggibilità degli eventuali allegati codificati all'interno dei file fattura, deve essere garantita dal Cliente che è pertanto tenuto a mantenere, nel tempo, validi e funzionanti strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione. Allo stesso modo, il Cliente è tenuto ad adottare tutte le misure per prevenire l'obsolescenza dei formati degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura, garantendo di mantenere, nel tempo, validi e funzionanti strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione.

Immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità dei documenti fiscalmente rilevanti

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e devono essere utilizzati i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo nonché quelli individuati nel presente Manuale. Detti formati devono essere idonei a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Pertanto, tutti i DIRT che vengono versati in conservazione devono essere statici ed immodificabili, ossia privi di qualsiasi agente di alterazione.

Il Cliente dovrà assicurarsi e garantire che i DIRT che versa in conservazione abbiano le suddette caratteristiche sin dalla loro formazione e, in ogni caso, prima che siano depositati nel sistema di conservazione.

⁵ Art. 21, co. 5 del CAD: "Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.";

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 63 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

A tale fine, i DIRT, salvo diverso e circostanziato accordo col Responsabile del servizio di conservazione, devono essere prodotti nel formato PDF/A in conformità a quanto previsto nel presente capitolo.

Ordine cronologico e non soluzione di continuità per periodo di imposta

Posto che l'art. 3 del Decreto MEF 17.06.2014 stabilisce che i documenti informatici sono conservati in modo tale che siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, il Cliente deve farsi carico di versare in conservazione i propri documenti informatici assicurando, ove necessario e/o previsto dalle norme e/o dai principi contabili nazionali, l'ordine cronologico dei medesimi e senza che vi sia soluzione di continuità in relazione a ciascun periodo d'imposta o anno solare.

In altre parole, gli obblighi richiamati dall'art. 3 del DM 17.06.2014, essendo riferibili a norme riguardanti la corretta tenuta della contabilità, sono posti a completo ed esclusivo carico del Cliente.

Ciò comporta che il Cliente, nell'eseguire il versamento in conservazione dei DIRT, dovrà rispettare le regole di corretta tenuta della contabilità e procedere secondo regole uniformi, nell'ambito del medesimo periodo d'imposta o anno solare.

Funzioni di ricerca

PA Digitale non fornisce, in fase di formazione dei documenti, alcuna funzionalità di indicizzazione degli stessi che, quindi, è posta ad esclusivo carico e sotto la responsabilità del Cliente che dovrà associare ad ogni documento versato in conservazione i corrispondenti metadati.

Pertanto, è il Sistema di Gestione documentale del Cliente che deve assicurare l'indicizzazione dei DIRT in merito al formato, allo stato, alle caratteristiche (fiscali) di ogni singolo DIRT ed ai metadati "minimi" previsti dal Decreto MEF del 17 giugno 2014 (nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data e associazioni logiche di questi) e dal presente *Manuale*.

Per sfruttare appieno le potenzialità del processo di conservazione dei DIRT non è sufficiente attenersi alle regole tecniche previste dalla norma, ma è necessario che il Cliente si attenga scrupolosamente ad un progettato ciclo di gestione dei DIRT, con il fine di predisporli ed organizzarli sin dalla loro formazione in modo tale da massimizzare la facilità del loro reperimento, prestando particolare attenzione alla fase di classificazione ed organizzazione. Dal puntuale svolgimento di quanto sopra dipende la facilità del loro reperimento.

A tale fine, è necessario che, in relazione ad ogni classe documentale, il Cliente associ ad ogni DIRT i metadati previsti dal presente *Manuale* necessari per adempiere agli obblighi imposti dalle disposizioni in materia.

Il sistema di conservazione garantisce le necessarie funzioni di ricerca dei DIRT conservati sulla scorta dei metadati ad essi associati.

Il Sistema di Gestione documentale del Cliente deve assicurare il formato, l'indicizzazione, l'apposizione del riferimento temporale, la sottoscrizione con firma digitale (quando prevista) di ogni DIRT dallo stesso prodotto.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 64 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

6.5.1.1 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT

L'imposta di bollo nonché tutti gli obblighi e le formalità per l'assolvimento dell'imposta sui DIRT, qualora dovuta, sono ad esclusivo onere e carico del Cliente, il quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge (art. 6, del DMEF del 17 giugno 2014) ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi.

[Torna al sommario](#)

6.5.2 Trattamento dei pacchetti di archiviazione contenenti documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

Il processo di conservazione dei DIRT è effettuato nel rispetto delle regole di cui al DMEF del 17 giugno 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nello specifico, il processo di conservazione, prende avvio con il versamento in conservazione del pacchetto di versamento prodotto dal Cliente e termina (ergo, "viene chiuso in conservazione") con l'apposizione di una marca temporale sul pacchetto di archiviazione.

Con riferimento ai DIRT, il processo di conservazione, in forza di quanto stabilito dall'art. 3 del DMEF del 17 giugno 2014, è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489 e s.m.i..

Pertanto, il Cliente dovrà provvedere a trasmettere a PA Digitale il pacchetto di versamento, contenente i DIRT da sottoporre a conservazione, rigorosamente entro i termini stabiliti; tale termine è necessario a PA Digitale per "chiudere" in conservazione il pacchetto di archiviazione entro i termini perentori previsti dalla legge.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 65 di 123

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Processo di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

FASE 1	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico	
	Descrizione sintetica	Il sistema di conservazione riceve i pacchetti di versamento unicamente tramite chiamate web sicure ad un indirizzo specifico soggetto ad autenticazione.
FASE 2	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel presente Manuale di conservazione, con i formati di conservazione e con le personalizzazioni specifiche di ciascun cliente	
	Descrizione sintetica	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto dal sistema di conservazione viene esaminato al fine di verificarne la coerenza con la configurazione e le impostazioni del sistema stesso.
FASE 3	Preparazione del rapporto di conferma	
	Descrizione sintetica	Per ciascun pacchetto di versamento il sistema di conservazione predispone e restituisce un rapporto di conferma che riepiloga i dati elaborati e che riporta gli eventuali errori riscontrati.
FASE 4	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla FASE 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità	
	Descrizione sintetica	I pacchetti di versamento che non rispettano i requisiti della FASE 2 vengono rifiutati dal sistema di conservazione che non accetta nemmeno i relativi documenti. In questo caso il dettaglio degli errori viene riportato all'interno del rapporto di conferma.
FASE 5	Ricezione dei documenti	
	Descrizione sintetica	Per ciascun pacchetto di versamento accettato correttamente il sistema di conservazione attende l'invio dei relativi documenti in modo asincrono.
FASE 6	Verifica dei documenti	
	Descrizione sintetica	Tutti i documenti ricevuti vengono esaminati al fine di determinare la conformità con quanto dichiarato nel pacchetto di versamento, con le specifiche del formato utilizzato, con quanto definito nel presente Manuale e con eventuali personalizzazioni specifiche del cliente. I documenti che non superano tutti questi controlli vengono rifiutati dal sistema di conservazione.

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

FASE 7	Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità di seguito descritte	
	Descrizione sintetica	Ciascun pacchetto di versamento ricevuto viene elaborato dal sistema al fine di verificare la conformità con la configurazione e le impostazioni del sistema di conservazione. Tutti i dati elaborati sono riportati all'interno del rapporto di versamento. Il rapporto di versamento viene reso disponibile solamente a seguito della corretta ricezione ed elaborazione di tutti i documenti del singolo pacchetto di versamento.
FASE 8	Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale	
	Descrizione sintetica	Il rapporto di versamento viene reso disponibile tramite accesso all'applicativo di conservazione o tramite richiesta ad un apposito servizio web sicuro soggetto ad autenticazione. Il rapporto di versamento viene sottoscritto automaticamente dal sistema mediante l'apposizione della firma digitale di PA Digitale.
FASE 9	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione (c.d. File di chiusura)	
	Descrizione sintetica	La struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione fa riferimento allo standard "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", (c.d. SInCRO). E' la norma UNI 11386 dell'ottobre 2010. La norma definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione; in particolare, la norma individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione (il cosiddetto "file di chiusura") e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è quello di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato. Tale norma, pertanto, rappresenta lo standard nazionale adottato da PA Digitale nella formazione della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione. Per ciascun pacchetto di versamento ricevuto ed elaborato correttamente dal sistema di conservazione unitamente ai documenti in esso descritti, viene creato un corrispondente pacchetto di archiviazione.
FASE 10	Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta. Tale operazione viene in breve chiamata anche "Chiusura del pacchetto di archiviazione"	
	Descrizione sintetica	Entro i termini definiti nella configurazione di ciascuna classe documentale, il sistema provvede automaticamente alla generazione dei pacchetti di archiviazione secondo la modalità

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

		definita nella FASE 9. Sui pacchetti così generati, sempre in modalità completamente automatica, il sistema appone la firma digitale di PA Digitale e, sul pacchetto di archiviazione firmato, una marca temporale.
FASE 11	Preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente	
	Descrizione sintetica	Ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione è coincidente con i pacchetti di archiviazione. Il pacchetto di distribuzione viene creato on-demand e si caratterizza per la possibilità di avere al suo interno anche i documenti.
FASE 12	Produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta del Cliente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico	
	Descrizione sintetica	L'architettura completamente web del sistema di conservazione facilita notevolmente le operazioni di recupero dei documenti. Tali operazioni portano alla produzione di duplicati informatici. La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo.
FASE 13	Eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione	
	Descrizione sintetica	Premesso che nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al Cliente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il sistema di conservazione provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, dei descrittori evidenze e dei documenti solamente dietro specifica richiesta di avvio del processo di scarto fatta dal Cliente direttamente nell'applicativo. Il Cliente dovrà preoccuparsi di aver salvato, se necessario, una copia dei dati da scartare prima di richiederne lo scarto.

Con la seguente rappresentazione grafica del processo di conservazione sopra delineato nelle sue principali fasi, si fornisce una descrizione chiara ed intuitiva utile per una migliore comprensione dei flussi di attività:

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

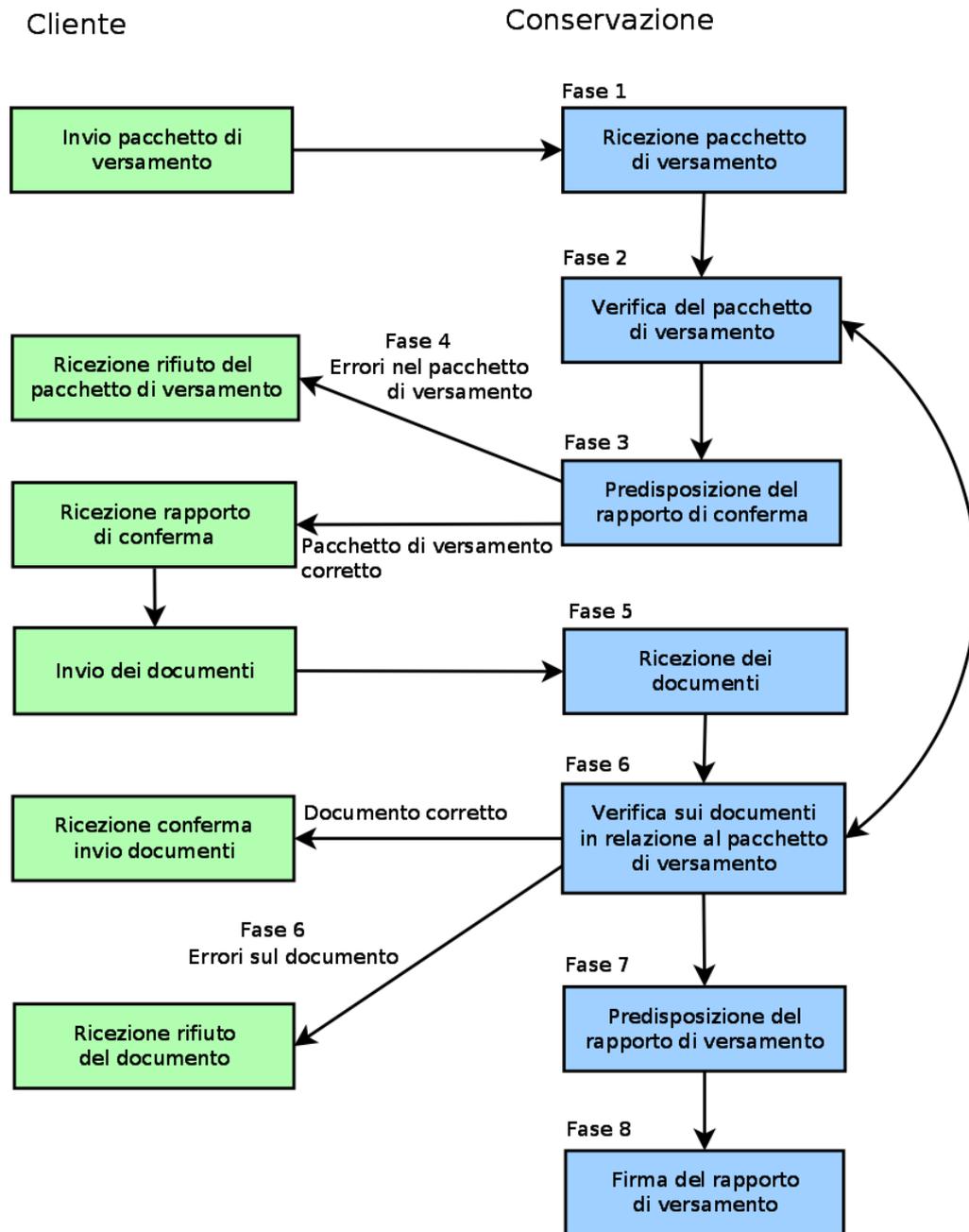


Figura 3 - Processo di Conservazione (Fasi 1 - 8)

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Chiusura in conservazione

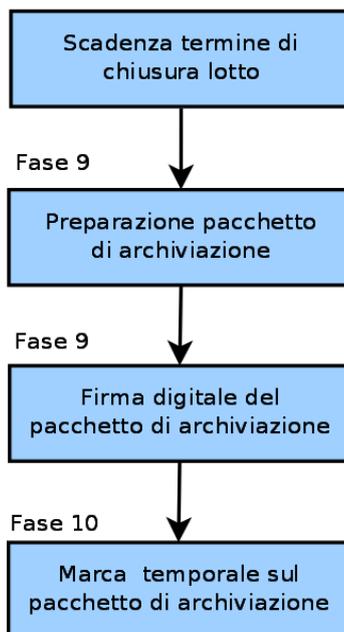


Figura 4 - Processo di Conservazione (Fasi 9 - 10)

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Conservazione - Fase 11

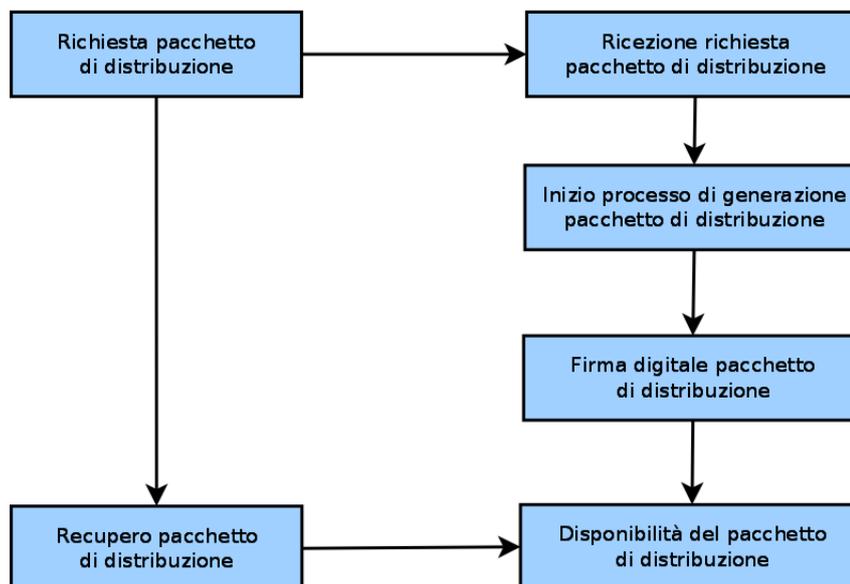


Figura 5 - Processo di Conservazione (Fase 11)

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Conservazione - Fase 12

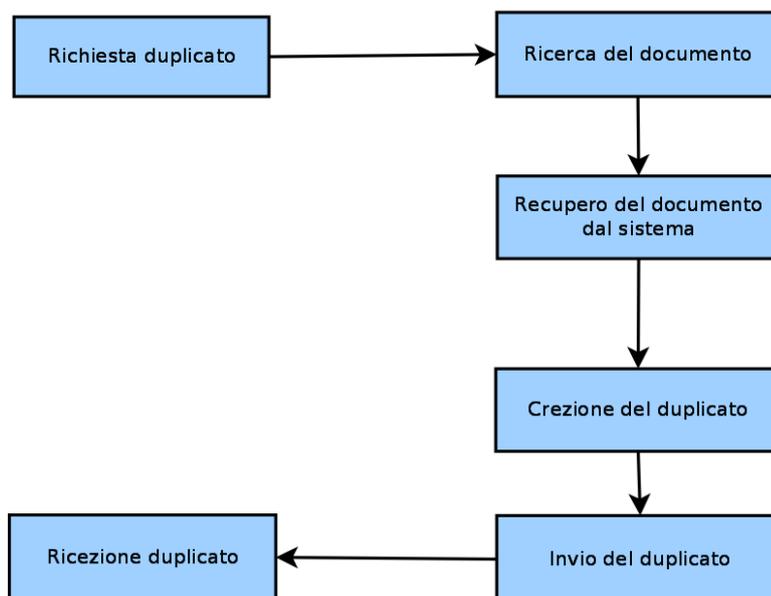


Figura 6 - Processo di Conservazione (Fase 12)

[Torna al sommario](#)

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

La ricezione e presa in carico di un pacchetto di versamento segue uno schema logico di funzionamento che si articola in due fasi distinte:

1. la prima fase consiste nella ricezione del pacchetto di versamento
2. la seconda fase consiste nella ricezione in modo asincrono dei documenti informatici descritti nel pacchetto di versamento

[Torna al sommario](#)

7.2.1 Ricezione pacchetto di versamento

L'invio di un pacchetto di versamento al sistema di conservazione avviene unicamente tramite chiamate "simil-rest" al fine di ridurre l'overhead generato dai webservice di tipo SOAP. Per questo motivo tutte le funzionalità messe a disposizione dal sistema di conservazione sono basate su chiamate web post di tipo form multi-part con protocollo HTTPS ed autenticazione di tipo basic.

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Nel caso della funzionalità di invio di pacchetti di versamento è prevista la presenza nella chiamata di un campo di tipo file, con nome a piacere, che contenga un documento XML costruito secondo le specifiche di PA Digitale per i pacchetti di versamento e dettagliate nell'allegato 1. L'XML può contenere al suo interno il descrittore evidenze firmato digitalmente e codificato in base 64 oppure quest'ultimo può essere inviato in modo binario come ulteriore campo file, chiamato specificatamente "FileEvidenzeFirmato", al fine di massimizzare l'efficienza del trasferimento.

Tutte le soluzioni tecnologiche di PA Digitale che permettono l'invio di pacchetti al sistema di conservazione, adottano tali modalità nascondendone la complessità all'utente finale.

[Torna al sommario](#)

7.2.2 Ricezione documenti associati ad un pacchetto di versamento

A seguito della corretta ricezione di un pacchetto di versamento il sistema di conservazione è pronto per la ricezione dei documenti informatici descritti nel pacchetto stesso. Tali documenti dovranno essere inviati singolarmente, anche in modo parallelo, al fine di ridurre i possibili problemi legati al trasferimento degli stessi sulla rete internet.

La tecnica utilizzata per la ricezione dei documenti informatici utilizza la stessa logica del pacchetto di versamento: essa prevede infatti un pacchetto di invio documenti, ossia un file XML che contiene al suo interno l'hash del documento spedito con indicazione dell'algoritmo utilizzato e l'identificativo univoco specifico del documento che è stato comunicato dal sistema di conservazione a seguito dell'invio del pacchetto di versamento tramite il rapporto di conferma. Quest'ultimo dato è particolarmente importante in quanto permette di associare il documento informatico ricevuto al corretto pacchetto di versamento.

Come nel caso dell'invio del pacchetto di versamento, anche in questo caso il documento può essere inviato codificato in base 64 all'interno del pacchetto di invio file oppure come campo file separato, chiamato specificatamente "DocumentoOriginale", al fine di ridurre il peso della trasmissione.

Anche l'invio dei documenti prevede chiamate web post di tipo form multipart con protocollo HTTPS ed autenticazione di tipo basic.

[Torna al sommario](#)

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

La funzione di ricezione dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione effettua i seguenti controlli:

- viene verificato che la configurazione sia completa e corretta e che l'ambiente del cliente sia correttamente attivato
- viene verificato che la chiamata effettuata per l'invio di un pacchetto di versamento contenga effettivamente gli oggetti corretti
- viene verificato che sia ricevuto un solo pacchetto di versamento per ciascuna chiamata in modo tale da garantire una granularità fine di controllo e di dettaglio degli errori e quindi, in caso di problemi, il rifiuto di un numero minore di documenti informatici;
- viene verificato che l'oggetto ricevuto sia effettivamente un pacchetto di versamento andando a verificare la corrispondenza con lo schema XSD specifico;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 73 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

- viene verificato che il pacchetto di versamento ricevuto sia correttamente elaborabile andando ad estrarre dallo stesso tutte le informazioni disponibili e verificando che tutti i dati obbligatori siano presenti;
- viene verificato che l'hash del descrittore evidenze firmato contenuto nel pacchetto di versamento sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo pacchetto al fine di avere garanzia che tutta la trasmissione sia avvenuta correttamente e che il descrittore evidenze non sia corrotto;
- viene verificato che il nome del descrittore evidenze abbia estensione P7M;
- viene verificato che il descrittore evidenze sia effettivamente un documento firmato;
- viene verificato che tutte le firme apposte al descrittore evidenze siano valide. In particolare, per ciascun firmatario presente sono eseguiti i seguenti controlli:
 - a) viene controllato l'algoritmo utilizzato per la firma ed il metodo di firma;
 - b) viene controllato che la chiave pubblica del firmatario possa gestire correttamente e confermare la firma;
 - c) viene controllata l'integrità della firma;
 - d) viene controllata la validità temporale del certificato;
 - e) vengono controllati gli usi consentiti per il certificato;
 - f) viene controllato che ci siano le informazioni sul firmatario (serialNumber e SubjectX500Principal);
 - g) viene controllato che la data e ora di firma, se presente, sia contenuta in un momento di validità del certificato;
 - h) viene controllata l'integrità del documento firmato;
 - i) vengono controllate le CRL e CSL (liste di revoca e liste di sospensione);
- viene verificato che il descrittore evidenze sia corrispondente alle relative specifiche XSD;
- viene verificato che il descrittore evidenze sia correttamente elaborabile andando ad estrarre tutte le informazioni in esso contenute e che tutte le informazioni minime richieste siano effettivamente presenti;
- viene verificato che l'utente sia abilitato all'elaborazione del descrittore evidenze;
- viene verificato che l'utente firmatario del file evidenze sia abilitato all'invio dei descrittori evidenze;
- viene verificato che la classe documentale dichiarata nel descrittore evidenze abbia un corrispondente univoco nel sistema di conservazione;
- viene verificato che l'identificativo specificato nel descrittore evidenze non sia già presente nel sistema di conservazione;
- viene verificato che il numero di documenti contenuti nel descrittore evidenze non sia superiore al massimo consentito per singolo descrittore evidenze
- viene verificato che il descrittore evidenze abbia tutte le date relative ai processi di conservazione definite correttamente;
- viene controllato che la scadenza della firma digitale apposta sul descrittore evidenze sia successiva al momento di chiusura;
- in caso di documenti aventi rilevanza ai fini tributari viene controllata la presenza dei

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.			Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 74 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

dati aggiuntivi richiesti

- viene inoltre controllato che per ciascun documento dichiarato e descritto all'interno del descrittore evidenze:
 - a) tutti i metadati minimi obbligatori siano presenti e nel formato corretto;
 - b) l'estensione del documento sia tra quelle ammesse per il tipo documento;
 - c) il formato dichiarato sia corrispondente all'estensione del nome file;
 - d) le date relative al processo di conservazione;
 - e) l'eventuale presenza dei dati aggiuntivi in caso di documenti rilevanti ai fini tributari;
 - f) la dimensione sia inferiore al massimo consentito per singolo documento

La struttura del descrittore evidenze è specificata nell'Allegato 1. E' opportuno notare che tra le informazioni che devono essere presenti si trova anche la data limite entro cui il pacchetto di versamento deve essere chiuso in conservazione tramite firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione e apposizione di una marca temporale.

Tutti i pacchetti di versamento che non superano anche uno solo dei controlli indicati vengono rifiutati dal sistema e salvati come ricezioni fallite. In entrambi i casi viene restituito al mittente un rapporto di conferma che riporta un riepilogo dei dati elaborati e l'indicazione di eventuali errori. Il rapporto contiene una dicitura specifica che indica che il rapporto di versamento sarà reso disponibile solamente nel momento in cui tutti i documenti saranno stati ricevuti, controllati e validati correttamente dal sistema di conservazione.

Il rapporto di conferma restituito a seguito dell'invio del pacchetto di versamento contiene, per ciascun documento dichiarato nel pacchetto stesso, un identificativo che dovrà essere utilizzato in fase di invio del documento al sistema di conservazione.

La funzione di ricezione dei documenti informatici nel sistema di conservazione effettua i seguenti controlli:

- viene verificato che la configurazione sia completa e corretta e che l'ambiente del cliente sia correttamente attivato
- viene verificato che la chiamata effettuata per l'invio di un documento contenga effettivamente gli oggetti corretti
- viene verificato che sia ricevuto un solo pacchetto di invio documenti per ciascuna chiamata in modo tale da garantire una granularità fine di controllo e di dettaglio degli errori;
- viene verificato che l'oggetto ricevuto sia effettivamente un pacchetto di invio documenti andando a verificare la corrispondenza con lo schema XSD specifico;
- viene verificato che il pacchetto di invio documenti ricevuto sia correttamente elaborabile andando ad estrarre dallo stesso tutte le informazioni disponibili;
- viene verificato che l'hash del documento informatico contenuto nel pacchetto di invio documenti o inviato contemporaneamente sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo pacchetto al fine di avere garanzia che la trasmissione del pacchetto sia avvenuta correttamente e che l'integrità del documento informatico ricevuto sia assicurata;
- viene verificato che il documento informatico ricevuto sia effettivamente un documento che era atteso ossia indicato in un precedente pacchetto di versamento

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.			Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 75 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

ricevuto, elaborato ed accettato correttamente;

- viene verificato che il pacchetto a cui appartiene il documento informatico sia un pacchetto ancora valido (non annullato);
- viene verificato che l'hash del documento informatico ricevuto sia corrispondente all'hash atteso per quel particolare documento, ossia all'hash dichiarato all'interno del pacchetto di versamento;
- viene verificato che il formato del documento informatico sia effettivamente valido e corrispondente a quanto dichiarato nel pacchetto di versamento. In tal caso i controlli eseguiti variano in funzione del formato atteso per ciascuno specifico documento. Nel caso di documenti firmati digitalmente vengono eseguiti sulla firma tutti i controlli indicati nel paragrafo precedente e viene inoltre verificato che la data di scadenza della firma sia successiva al termine di chiusura in conservazione. In questa situazione i controlli di formato sono eseguiti sul contenuto della firma. Di seguito sono elencati i controlli eseguiti per ciascun formato trattato dal sistema di conservazione di PA Digitale

Per i file PDF/A

- o Viene controllato il magic number per verificare che il documento sia effettivamente un PDF;
- o Viene controllato che il documento contenga i metadati XMP;
- o Viene controllato che i metadati XMP siano conformi con lo standard RDF;
- o Viene controllato che sia presente la dichiarazione di conformità allo standard PDF/A all'interno dei metadati XMP.

Per i file XML

- o Viene verificato il rispetto dello schema XSD definito nella specifica classe documentale.

Per i file EML

- o Viene controllata la presenza del mittente;
- o Viene controllata la presenza del destinatario;
- o Viene controllata la presenza della data;
- o Viene controllata la presenza di almeno un elemento tra oggetto, corpo ed allegati;
- o Viene effettuata una validazione formale del file EML tramite apposita libreria di verifica.

Per i file in formati diversi da quelli sopra indicati

- o Premesso che i formati diversi da quelli sopra indicati non sono ufficialmente supportati e che potrebbero essere i più diversi ed imprevedibili, non è possibile implementare controlli specifici e dettagliati. In questi casi, i controlli saranno effettuati esclusivamente sulla base del mime type ricavato dal nome del file in fase di ricezione del descrittore evidenze che viene confrontato con quello ottenuto dal file stesso.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 76 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

In relazione a ciascun documento informatico infine:

- o viene verificato che non sia già presente nel sistema di conservazione;
- o viene verificato che il documento non sia stato eliminato;
- o viene verificato che il salvataggio avvenga correttamente all'interno del sistema di conservazione.

Tutti i documenti informatici che non superano anche uno solo dei precedenti controlli **vengono rifiutati**. In questo caso non viene salvata alcuna informazione sul sistema di conservazione ed il documento non conforme viene immediatamente eliminato. La tecnologia dell'invio singolo di ciascun documento informatico consente di evitare, in tali situazioni di errore, il reinvio di tutti i documenti del pacchetto permettendo di ripetere l'invio per il solo documento che ha generato l'errore.

Quando tutti i documenti di un pacchetto di versamento vengono ricevuti correttamente viene reso disponibile il rapporto di versamento sottoscritto con firma digitale.

Tale rapporto viene anche inviato via email, unitamente al relativo descrittore evidenze, all'indirizzo specificato in fase di configurazione iniziale.

[Torna al sommario](#)

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

Il sistema di conservazione predispose, per ciascun pacchetto di versamento, un **rapporto di versamento** che viene firmato da PA Digitale. Lo schema del rapporto di versamento è illustrato nell'Allegato 2.

In particolare il rapporto di versamento contiene un riepilogo dei dati ricevuti fornendo particolare evidenza ai metadati, che vengono riorganizzati e distinti in funzione della loro caratteristica di obbligatorietà. Inoltre il rapporto di versamento riporta anche l'indicazione degli identificativi che il sistema di conservazione assegna a ciascun documento. I medesimi identificativi sono contenuti anche nel rapporto di conferma e sono indispensabili per procedere all'invio dei documenti stessi al sistema di conservazione a seguito dell'accettazione di un pacchetto di versamento. E' bene notare che il rapporto di versamento viene reso disponibile solamente a seguito della completa e corretta ricezione di tutti i documenti descritti nel pacchetto di versamento.

E' opportuno inoltre ribadire una distinzione tra rapporto di conferma e rapporto di versamento.

Il primo viene infatti restituito in tempo reale alla ricezione di un pacchetto di versamento e contiene l'indicazione degli identificativi univoci associati a ciascun documento. Il secondo invece, pur essendo fisicamente molto simile al primo, viene reso disponibile solamente a seguito della ricezione di tutti i documenti ed è inoltre firmato dal Responsabile del servizio di conservazione ed inviato via email ad un indirizzo specifico indicato nella configurazione del sistema di conservazione.

Solo quando tutti i documenti di un pacchetto di versamento vengono ricevuti correttamente viene reso disponibile il rapporto di versamento sottoscritto con firma digitale e l'apposizione di un riferimento temporale corrispondente al timestamp di firma.

Tale rapporto viene anche inviato via email, unitamente al relativo descrittore evidenze, all'indirizzo specificato nella configurazione.

E' necessario che il cliente mantenga una copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla ricezione della notifica di avvenuta conservazione.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 77 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Nell'Allegato 2 al presente Manuale è descritta nel dettaglio la struttura del rapporto di versamento generato dal Sistema di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

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

Tutti i pacchetti di versamento che non superano anche uno solo dei controlli indicati nei paragrafi precedenti vengono rifiutati dal sistema e salvati come ricezioni fallite al fine di essere in grado di ricostruire la ragione del rifiuto.

Nel caso in cui siano rilevati degli errori in fase di elaborazione del pacchetto di versamento, quest'ultimo viene memorizzato unitamente al rapporto di conferma restituito come risposta e contenente il dettaglio delle anomalie riscontrate. In questo caso il rapporto di versamento non viene generato e la mail di conferma non viene spedita. Viene invece restituito al mittente un rapporto di conferma contenente un riepilogo dei dati elaborati e l'indicazione degli errori riscontrati e che devono necessariamente essere corretti al fine di poter procedere con il processo di conservazione. Tutti i documenti informatici che non superano anche uno solo dei controlli **vengono rifiutati**. In questo caso non viene salvata alcuna informazione sul sistema di conservazione ed il documento non conforme viene immediatamente eliminato. La tecnologia dell'invio singolo di ciascun documento informatico consente di evitare, in tali situazioni di errore, il reinvio di tutti i documenti del pacchetto permettendo di ripetere l'invio per il solo documento che ha generato l'errore.

Qualora l'errore di accettazione del singolo documento sia dovuto ad un errore a monte sul descrittore evidenze, è necessario procedere ad un annullamento completo dell'intero pacchetto di versamento che dovrà successivamente essere corretto e reinviato.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

In questo capitolo viene resa la descrizione del processo di conservazione nonché il trattamento dei pacchetti di archiviazione.

Utilizzo della firma digitale

Il sistema di conservazione a lungo termine ha, fra le altre, la prerogativa di conservare l'autenticità dei documenti in esso contenuti.

La preservazione della suddetta autenticità non può però basarsi tout court sulla firma digitale in quanto quest'ultima:

- ha una validità legata dall'architettura e dalla struttura del sistema di conservazione;
- ha una validità limitata nel tempo e pari al certificato emesso dalla CA;
- vede la propria sicurezza legata ad algoritmi soggetti ad obsolescenza tecnologica.

E' pertanto fondamentale che il sistema di conservazione a lungo termine verifichi la validità ed il valore delle firme digitali apposte dal Cliente sui documenti informatici oggetto di conservazione.

A tale fine, il Cliente dovrà accertarsi che le firme digitali apposte sui documenti informatici inviati in conservazione:

- a) siano valide al momento di sottoscrizione del documento informatico;

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 78 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

b) e mantengano piena validità sino al termine ultimo convenuto con PA Digitale per la "chiusura" del pacchetto di archiviazione.

Con la sottoscrizione dei pacchetti di archiviazione PA Digitale non sottoscrive il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

Al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, la struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione viene realizzata da PA Digitale in conformità con quanto previsto dallo standard "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", (c.d. SInCRO), ossia dalla norma UNI 11386 dell'ottobre 2010.

I pacchetti di archiviazione generati dal sistema di conservazione vengono trattati al solo scopo di soddisfare i requisiti della conservazione digitale dei documenti ed al soddisfacimento delle richieste di produzione di pacchetti di distribuzione e di esibizione.

Il soddisfacimento dei requisiti della conservazione digitale implica che i pacchetti di archiviazione vengano firmati digitalmente dal responsabile del sistema di conservazione o da un suo delegato e marcati temporalmente per assicurarne la validità nel corso del tempo.

La produzione di pacchetti di distribuzione o l'esibizione di pacchetti di archiviazione comporta invece la produzione di duplicati degli stessi che sono successivamente utilizzati nei processi. Il pacchetto di archiviazione memorizzato all'interno del sistema non subisce più alcuna modifica successiva alla firma digitale e all'apposizione della marca temporale.

[Torna al sommario](#)

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

In questo capitolo vengono illustrate le modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione.

Il sistema di conservazione non prevede l'uso di supporti fisici al fine dell'estrazione e dell'esibizione dei documenti posti in conservazione. Le funzionalità messe a disposizione dell'utente consentono a quest'ultimo di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.

Anche in caso di mancato rinnovo del rapporto contrattuale con PA Digitale, il Cliente avrà la possibilità di accedere al sistema per un periodo di tempo concordato per prelevare i pacchetti di distribuzione relativi a quanto inviato sul sistema di conservazione durante il periodo di validità del contratto.

[Torna al sommario](#)

7.7.1 Modalità di svolgimento del processo di esibizione

L'esibizione può avvenire mediante apposite funzionalità presenti all'interno delle soluzioni software di PA Digitale. A titolo di esempio si riportano le seguenti casistiche:

1. Esibizione dal sistema di conservazione;
2. Esibizione dal sistema Urbi/WebTec.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 79 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

[Torna al sommario](#)

7.7.1.1 Esibizione dal sistema di conservazione

Una apposita funzione permette di effettuare la ricerca del documento di cui è richiesta l'esibizione sulla base della classe documentale, del nome del documento, del periodo di appartenenza inteso come anno, della data del documento e del valore di tutti i metadati che sono stati definiti per la classe documentale specifica.

Una volta individuato il documento informatico di interesse apposite funzioni consentono di scaricare dal sistema di conservazione il documento stesso, il pacchetto di archiviazione, il pacchetto di archiviazione firmato e la marca temporale apposta sul pacchetto di archiviazione firmato. Sono inoltre disponibili anche il pacchetto di versamento, il descrittore evidenze firmato, il descrittore evidenze estratto dalla busta di firma ed il rapporto di versamento legato al pacchetto di versamento.

Una funzione di verifica permette di controllare rapidamente che l'hash calcolato sul documento informatico sia effettivamente corrispondente all'hash memorizzato nel sistema ed utilizzato per il pacchetto di archiviazione.

[Torna al sommario](#)

7.7.1.2 Esibizione dal sistema Urbi/WebTec

Anche nel caso di ambiente Urbi/WebTec apposite funzioni di ricerca messe a disposizione dal sistema documentale o dallo specifico applicativo, permettono di individuare il documento informatico di interesse. Il sistema permetterà quindi di scaricare il documento conservato, il pacchetto di archiviazione, il pacchetto di archiviazione firmato e la marca temporale.

Questa operazione di scaricamento avviene tramite un processo composto da due fasi in cui nella prima fase Urbi/WebTec richiede il documento al sistema di conservazione che risponde riportando l'hash del documento ed il nome dello stesso, nella seconda fase Urbi/WebTec richiede il documento fisico al sistema di conservazione che risponde inviando il file effettivo. Urbi/WebTec calcola quindi l'hash sul documento ricevuto e verifica che sia effettivamente corrispondente con quello atteso ricevuto in precedenza.

Lo schema seguente illustra questa procedura:

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 80 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

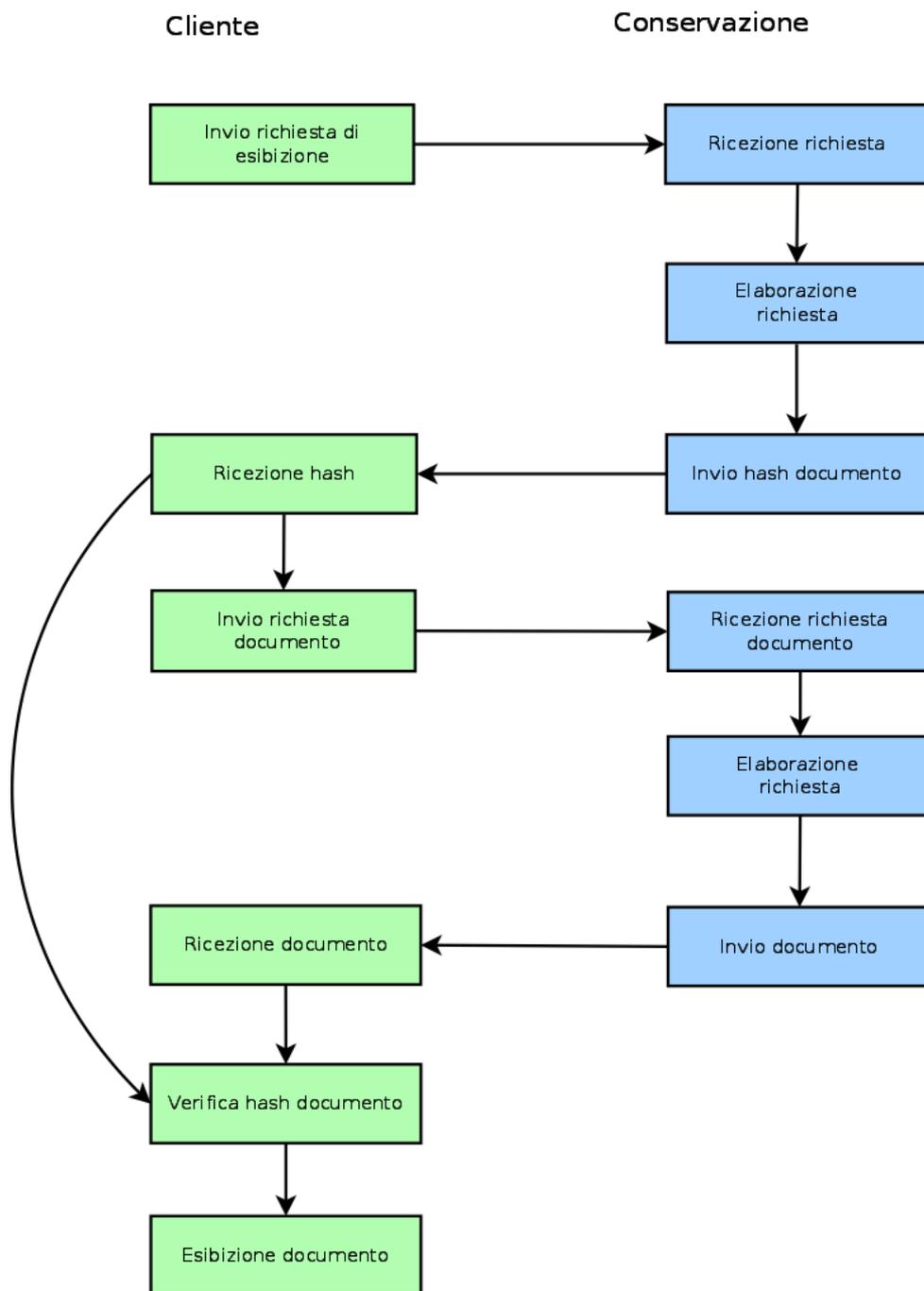


Figura 7 - Procedura Esibizione Pacchetto di Distribuzione

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Una apposita funzione consente inoltre di effettuare la comparazione, per ogni documento, tra gli hash memorizzati nel database del sistema documentale, calcolati sui documenti informatici memorizzati sul sistema documentale, memorizzati sul database del sistema di conservazione, calcolati sui documenti informatici memorizzati all'interno del sistema di conservazione. Questo controllo incrociato consente di avere la certezza dell'integrità sul documento in quanto viene verificata la corrispondenza tra il documento informatico nel sistema Urbi ed il documento informatico nel sistema di conservazione sia in termini di file a disco che in termini di hash memorizzati nel sistema ed associati al file stesso.

[Torna al sommario](#)

7.7.2 Esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione

Al pari di quanto avviene in merito all'esibizione dei documenti conservati, la produzione dei pacchetti di distribuzione può avvenire mediante apposite funzionalità, anche automatiche, presenti all'interno delle soluzioni software di PA Digitale. Ad esempio tramite richiesta pervenuta dal sistema Urbi/WebTec, oppure tramite avvio della procedura direttamente dal sistema di conservazione.

La struttura di ciascun pacchetto di distribuzione è descritta nel dettaglio nel capitolo 6.4 e prevede la presenza al suo interno del pacchetto di archiviazione, anche firmato e con relativa marca temporale, ed eventualmente anche dei documenti.

Il sistema dispone inoltre di una funzione di esportazione massiva che consente di generare un archivio zip contenente tutti i pacchetti di archiviazione generati dal sistema e tutti i documenti conservati.

La struttura dell'esportazione massiva raggruppa i documenti in una struttura ad albero sulla base della tipologia documentale, del periodo di riferimento, del singolo pacchetto di conservazione e del relativo pacchetto di archiviazione.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.			Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 82 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

La seguente rappresentazione grafica esemplifica nel dettaglio questa struttura:

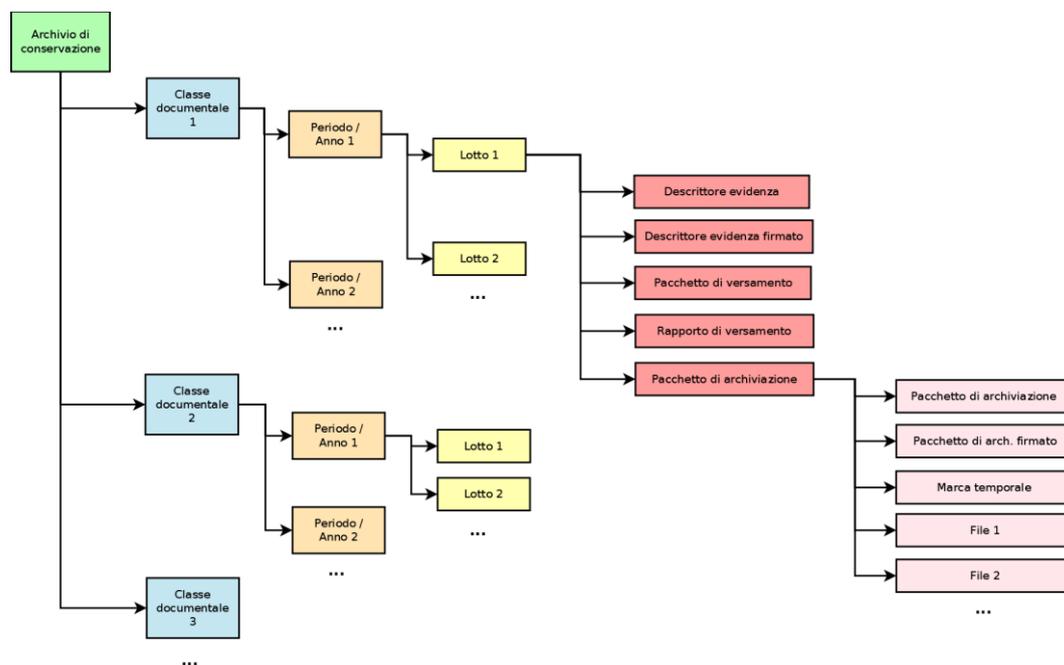


Figura 8 - Struttura esportazione archivio conservazione

[Torna al sommario](#)

7.7.2.1 Richiesta pacchetti di distribuzione tramite servizio Urbi/WebTec

La richiesta dei pacchetti di distribuzione tramite Urbi/WebTec prevede come prima fase la ricerca del documento informatico di interesse tramite le apposite funzioni messe a disposizione dell'utente dal sistema Urbi/WebTec.

Identificato con certezza il documento informatico, una procedura consente di effettuare una richiesta di produzione di pacchetti di distribuzione.

In funzione della configurazione del sistema di conservazione e del tipo di pacchetto richiesto, il pacchetto stesso potrebbe essere generato in tempo reale e restituito immediatamente all'utente Urbi/WebTec, oppure in alternativa potrebbe essere avviato un processo per la generazione del pacchetto. In tal caso il cliente dovrà accedere al sistema di conservazione per poter verificare lo stato di produzione del pacchetto di distribuzione richiesto e, una volta terminato, recuperare il pacchetto prodotto. Nel caso di pacchetti resi disponibili immediatamente la comunicazione avviene secondo la logica della doppia chiamata al sistema di conservazione descritta nei paragrafi precedenti che garantisce la correttezza della comunicazione.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 83 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

I pacchetti di distribuzione che vengono generati e restituiti in tempo reale alle richieste provenienti dal sistema Urbi/WebTec vengono successivamente eliminati dal sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7.7.2.2 Richiesta pacchetti di distribuzione da sistema di conservazione

Anche nel caso di richiesta di pacchetti di distribuzione dal sistema di conservazione la fase iniziale è l'individuazione del documento informatico di interesse tramite le apposite funzioni di ricerca.

Una volta trovato il documento vengono rese disponibili funzionalità che consentono di avviare i processi di generazione dei pacchetti di distribuzione della tipologia richiesta. In questa situazione i risultati dei processi di generazione vengono resi disponibili per il download direttamente dal sistema di conservazione stesso nel quale resteranno memorizzati per successivi utilizzi.

Nel caso di pacchetti di distribuzione richiesti dal sistema di conservazione stesso non è disponibile la tipologia di pacchetti di distribuzione che non prevede al suo interno i documenti informatici. Nel caso fosse richiesta è necessario procedere con il download puntuale del pacchetto di archiviazione, del pacchetto di archiviazione firmato e della relativa marca temporale.

[Torna al sommario](#)

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

In questo capitolo vengono descritte le procedure adottate per la produzione di duplicati o copie.

[Torna al sommario](#)

7.8.1 Produzione di duplicati

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dall'ambiente Urbi/Webtec oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.

In entrambe le situazioni, il passo iniziale consiste nella ricerca del documento informatico di interesse sfruttando le funzionalità messe a disposizione sia dal sistema di conservazione che dal sistema Urbi/Webtec. Individuato il documento informatico di interesse, una apposita funzione consente di effettuare il download del documento stesso, producendo quindi un duplicato.

Il documento informatico richiesto viene infatti estratto dal sistema in formato binario e quindi inviato all'utente che ne ha fatto richiesta. Il duplicato non viene memorizzato ma viene eliminato immediatamente al termine dell'operazione di download.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 84 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

7.8.2 Produzione di copie

La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l'avvio di una procedura di riversamento sostitutivo.

In tale contesto PA Digitale, previo perfezionamento di specifico accordo scritto (dove saranno concordati ruoli, modalità, tempi e corrispettivi), si renderà disponibile a collaborare col Cliente nell'effettuare le copie informatiche dei documenti informatici depositati in conservazione secondo quanto stabilito dalle regole tecniche vigenti.

[Torna al sommario](#)

7.9 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Relativamente alla possibilità di scarto, ossia di eliminare legalmente i pacchetti di archiviazione conservati digitalmente a norma di legge e i documenti informatici in essi presenti, occorre distinguere preliminarmente la tipologia dei soggetti (Clienti) produttori, pubblici o privati.

Va preliminarmente osservato, che in ambito privato, con l'eccezione degli archivi "dichiarati di notevole interesse storico", che divengono archivi specificatamente disciplinati, l'obbligo di conservazione dei documenti è disciplinato dall'ordinamento vigente e, in particolare, dai termini prescrittivi del codice civile nonché, per le scritture contabili, le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti, segnatamente dall'art. 2220 del c.c., il quale stabilisce l'obbligo di conservazione di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

In ambito pubblico, oltre alle prescrizioni civilistiche, si rendono applicabili una serie di altre disposizioni specifiche, una su tutte, il Codice dei beni culturali e ambientali, emanato con il D.Lgs. 10 gennaio 2004, n. 42.

Inoltre, con riferimento agli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Pertanto, alla luce di quanto sopra sinteticamente rappresentato, lo scarto dei pacchetti di archiviazione del Cliente dal sistema di conservazione avverrà solo dietro esplicita richiesta di avvio del processo di scarto effettuata dal Cliente stesso direttamente dall'interno dell'applicativo. Sarà cura del Cliente assicurarsi di aver rispettato tutte le norme previste per l'operazione di scarto e, se necessario, di aver salvato una copia dei dati richiesti prima dell'avvio dell'operazione di scarto.

L'operazione di cancellazione / scarto tiene traccia dei dati dell'operatore che l'ha eseguita e richiede una doppia conferma prima dell'avvio del processo a salvaguardia di eventuali errori. Una volta avviato, il processo di cancellazione / scarto non è più reversibile ed i documenti informatici cancellati / scartati non saranno più recuperabili.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 85 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

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

L'interoperabilità e la trasferibilità dei documenti conservati verso altri sistemi di conservazione a norma è garantita dall'adozione del formato SInCRO per la formazione dei pacchetti di archiviazione e dei pacchetti di distribuzione.

La struttura dei pacchetti di distribuzione è stata dettagliata nel capitolo 6.4.

Le modalità di esportazione dal sistema di conservazione sono quelle descritte nei paragrafi precedenti. In aggiunta, in caso passaggio di un cliente ad altro conservatore a norma, è presente la funzionalità di esportazione massiva di tutti i pacchetti di archiviazione/distribuzione. La struttura prodotta dall'esportazione massiva dei pacchetti di archiviazione è stata descritta nel capitolo 7.7.2. L'intera struttura deve essere poi scaricata dal cliente tramite opportuno servizio web.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 86 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Descrizione del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore e fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità:

- documenti informatici** con i metadati ad essi associati di cui al punto 6.1.4.1 del presente *Manuale*;
- documenti amministrativi informatici** con i metadati ad essi associati di cui al punto 6.1.4.2 del presente *Manuale*;
- fascicoli informatici** con i metadati ad essi associati di cui al punto 6.1.4.3 del presente *Manuale*.
- documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie** con i metadati ad essi associati di cui al punto 6.1.4.4 del presente *Manuale*;

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti Logiche

Schema e descrizione delle entità funzionali relative al sistema di conservazione e al suo funzionamento.

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione prevede la presenza una architettura a tre livelli illustrata nel diagramma seguente:

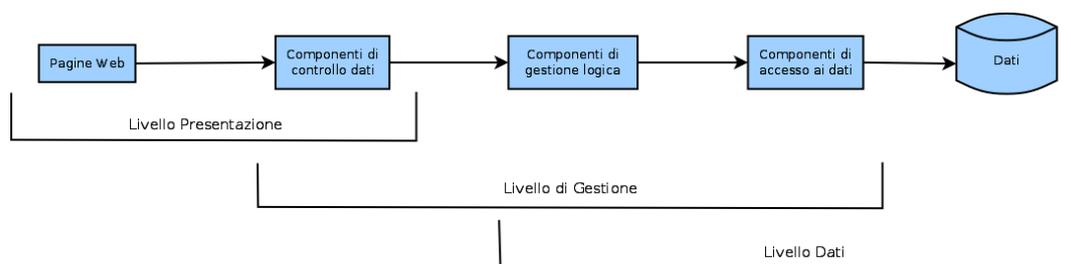


Figura 9 - Struttura Logica del Sistema di Conservazione

- Il **livello di presentazione** costituisce l'interfaccia tramite la quale l'utente, o il sistema Urbi/Webtec, è in grado di interagire con il sistema di conservazione.
- Il **livello di gestione** si occupa di definire e gestire tutte le logiche di funzionamento del sistema.
- Il **livello dati** è invece responsabile dell'accesso fisico ai dati del sistema.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 87 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

8.3 Componenti Tecnologiche

Schema e descrizione delle componenti tecnologiche (strumenti informatici a supporto delle funzionalità del sistema di conservazione) che implementano il sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione ha una architettura tecnologica costituita dai seguenti blocchi funzionali:

1. **Il client dell'utente che utilizza il servizio di conservazione:** è il componente primario ed essenziale per interagire con il sistema e può essere rappresentato dal Browser o dal sistema Urbi/Webtec che si interfaccia per l'esecuzione delle operazioni automatizzate.
2. **Server web:** è il server che si occupa della gestione degli accessi, del controllo del traffico, del filtraggio di eventuali richieste anomale, del controllo delle prestazioni, ecc.
3. **Applicazione di conservazione e database:** è il programma di conservazione digitale che viene eseguito su un apposito server applicativo.
4. **Database:** è il server deputato alla memorizzazione dei dati ed informazioni.
5. **Fornitore servizi di firma digitale:** è l'ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le firme digitali.
6. **Fornitore servizi di marca temporale:** è l'ente certificato cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le marche temporali.
7. **Gestore backup:** è il sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione al fine di garantire la salvaguardia delle informazioni.
8. **Gestore disaster recovery:** è il sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione in un sito differente da quello primario. Questo permette di avere garanzie di integrità dei dati anche in caso di eventi catastrofici che investano il sito primario.
9. **Rete internet:** è la rete che permette l'accesso al sistema di conservazione e che consente l'interconnessione tra loro delle diverse componenti.

Il legame e le interazioni tra i componenti descritti sono illustrati nello schema seguente:

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 88 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

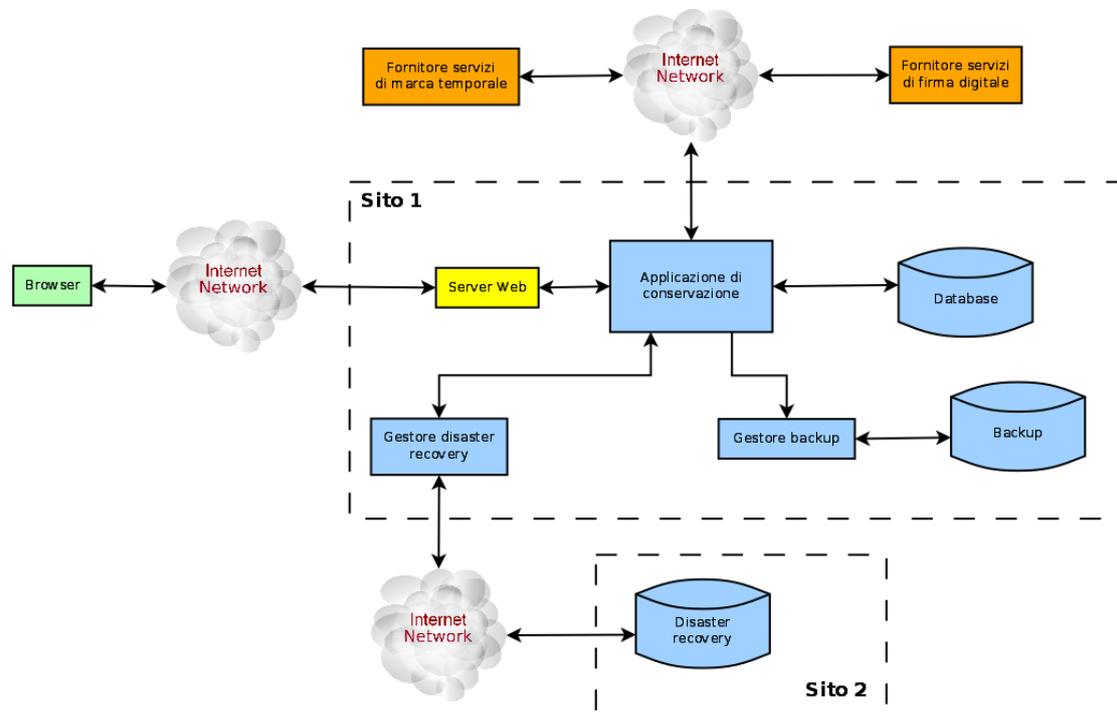


Figura 10 - Schema componenti del Servizio

[Torna al sommario](#)

8.4 Componenti Fisiche

8.4.1 Infrastruttura informatica data center

Il Data Center dal quale sono erogati i servizi si trova sul territorio nazionale ed è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001.

[Torna al sommario](#)

8.4.2 Infrastruttura di sistema

L'architettura della Server Farm è basata su componenti le cui principali caratteristiche sono:

- affidabilità delle singole componenti scelte;
- ridondanza fisica di tutti i componenti HW;
- ridondanza dei componenti SW di sistema e networking.

La disponibilità dell'infrastruttura presenta un uptime del 99.95%, garantita a diversi livelli sia grazie alle scelte architetturali che alle tecnologie utilizzate.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 89 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

8.4.3 Sottosistema di virtualizzazione

L'infrastruttura si basa su Cloud Server HA configurati con le seguenti tecnologie di alta affidabilità:

- Vmotion: consente di migrare real time le VM tra host fisico ad un altro cluster;
- Storage Vmotion: rilocalazione di VM fra datastore senza interruzione del servizio;
- High Availability: in caso di failure di un host virtualizzatore o della VM.

Inoltre l'infrastruttura fisica ha le seguenti caratteristiche di alta affidabilità:

- i server fisici sono composti da 5 Lame Hitachi dedicate ad uso esclusivo e sono raggruppati in cluster ridondati N+1;
- il fault di un server comporta la rilocalazione delle risorse sugli altri nodi del cluster;
- i server fisici utilizzati sono di classe Enterprise multiprocessore;
- le schede di rete e gli apparati di rete sono ridondati;
- switch ridondati e configurati in bilanciamento.

[Torna al sommario](#)

8.4.4 Sottosistema storage

Per eliminare ogni rischio di interruzione del servizio dovuto a guasti HW, tutti i dischi delle VM e dei dati sono memorizzati esclusivamente su SAN ad alte prestazioni dedicate al servizio. La configurazione della SAN garantisce assenza di Single Point of Failure, tutti i sistemi sono in costante monitoraggio che garantisce tempi di sostituzione componenti hw senza completo fermo del sistema.

Le garanzie:

- alta affidabilità dei componenti fisici, tutti i componenti sono ridondati, cioè disco in RAID6 + hot-spare, SAN dual-fabric ecc;
- scalabilità verticale ed orizzontale dell'infrastruttura che è in grado di supportare richieste di workload e di spazio addizionale evitando situazioni di overbooking.

Sono previste due differenti configurazioni per la parte di Storage:

- Disk Tier 1: volumi esportati da Storage Hitachi G400. Costituisce il repository centralizzato delle Virtual Machine ospitate nel Cloud Privato. Al fine di ottenere le migliori performance i sistemi sono attestati su layer di dischi SSD in uno chassis dedicato ad uso esclusivo;
- Disk Tier 2: questo storage esporrà i volumi NFS Documenti attraverso tecnologia HNAS 4040, attraverso l'uso di un cassetto dedicato ad uso esclusivo.

[Torna al sommario](#)

8.4.5 Sottosistema di backup

Implementazioni di backup esistono per tutti i layer dell'infrastruttura, lato server, switch, SAN ed apparati di networking.

Per tutte le Virtual Machine (applicativi e dati) avviene un Backup giornaliero con retention di 15 gg, mentre per quanto riguarda lo spazio NFS si utilizzano i meccanismi di snapshot integrati all'interno dello storage che consentono di mantenere 30 gg di retention. Tutti i singoli database vengono inoltre salvati quotidianamente in formato dump.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 90 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Il sistema dispone di una procedura di disaster recovery con RPO di 4 ore ed RTO minimo di 8 ore e massimo di 2gg.
Il Data Center dal quale viene erogato il servizio di Disaster Recovery è situato sul territorio nazionale ed è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001.

[Torna al sommario](#)

8.4.6 Sottosistema di networking

L'infrastruttura di rete è basata su scalabilità e flessibilità, al fine dell'erogazione dei servizi applicativi.
Il modello architetturale verte su un impiego massivo della virtualizzazione dei servizi di rete, con una suddivisione logica a più livelli del contesto.

Dal punto di vista fisico la rete è:

- completamente ridondata;
- strutturata in blocchi con un livello di accesso separato per isolare i contesti applicativi e gestionali;
- utilizza reti ethernet ad 10 Gb per gli host con backbone a 10 Gb;
- banda internet ampliabile in base all'utilizzo, anche temporaneamente.

Le reti Metropolitane per i due Data Center (Principale e Disaster Recovery) si basano sulla cablatura in fibra su più anelli di raccolta.
Il collegamento verso la rete pubblica internet viene garantito attraverso router di backbone con attestati i link di diversi operatori.
Il protocollo di routing costantemente gestito sui router di backbone, decide le destinazioni selezionando il carrier con la miglior qualità di servizio da e verso specifiche aree geografiche.
I due Data Center sono connessi tra di loro da una dorsale 10 Gbit/sec permettendone la gestione come fosse un "unico" Data Center distribuito.

[Torna al sommario](#)

8.4.7 Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza

L'architettura di sicurezza e firewall è implementata utilizzando un Virtual Firewall dedicato per garantire la sicurezza dell'ambiente e gestire i servizi di vpn e policy firewall.

Al netto del Virtual Firewall dedicato, è presente un ulteriore livello di protezione basato su Firewall Fisici Cisco ASA e Firewall Fortigate 1000D Next Generation Firewall.

I server applicativi utilizzano VLAN per ottenere una separazione del livello database da quello applicativo, al fine di elevare la sicurezza di gestione dei documenti e di ridurre al minimo il rischio di compromissione dei sistemi in caso di attacco.

L'infrastruttura dispone di una Virtual Appliance dedicata con i servizi IPS (Intrusion Prevention System) che garantiscono una protezione perimetrale da attacchi, per esempio di tipo DDOS (Distributed Denial of Service).

La sicurezza di accesso ai componenti del sistema è garantita attraverso l'uso di password a crittazione forte.

L'accesso da parte di PA Digitale Spa ai sistemi per scopi di amministrazione avviene attraverso connessioni VPN autenticate con username/password e certificati digitali.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V_2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 91 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Tutti i dati che transitano verso l'applicativo vengono esaminati da un software antivirus che viene anche usato per scansioni periodiche degli archivi.

[Torna al sommario](#)

8.4.8 Ubicazione data center

L'IDC acquisisce risorse di banda da diversi carriers, per avere la massima affidabilità contando su linee completamente ridondate e carriers anch'esso ridondate.

Il Data Center dal quale sono erogati i servizi si trova sul territorio nazionale ed è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001.

Il Data Center dispone di una connessione ad Internet attraverso linee multiple per una capacità complessiva di alcuni Gbit/s e sono dotati di sistemi di condizionamento, gruppi di continuità, generatori elettrici, sistemi antincendio e monitoraggio attivo 24x7. Il Data Center è connesso alla rete tramite linee ridondate ad elevata capacità, in grado di garantire la massima disponibilità ed affidabilità.

In particolare:

- Sorveglianza h24 dell'intero complesso;
- Sorveglianza elettronica contro l'intrusione, l'incendio e anomalie ambientali critiche;
- Sistemi automatici di videocontrollo con registrazione video 24 ore su 24;
- Sistema ridondante di controllo del clima delle sale macchine con allarmi locali e remoti su valori critici;
- Sistema di alimentazione ridondante per ogni fila di armadi con prese e spine di sicurezza antistrappo e antifuoco;
- Impianto di sicurezza dell'alimentazione mediante impianto di terra certificato conforme L.626 e separazione galvanica delle sorgenti;
- Sistema antincendio a gas inerte con sensori a soffitto e a pavimento a saturazione ambientale;
- Doppie porte antincendio con dispositivo automatico di chiusura;
- Condizionamento statico dell'alimentazione dei tramite Gruppi di continuità' statici online;
- Gruppo di continuità (UPS) 3600 KVA Rotary in configurazione N+1;
- Gruppi elettrogeni con capacità 1.9 MW cadauno in configurazione N+1;
- Costruito secondo la classificazione Tier 3.

E' assicurata la sorveglianza dei locali 365/7/24 con personale proprio o esterno autorizzato o con sistemi di monitoraggio remotizzato. Tutti gli accessi alle aree di datacenter sono sottoposti ad identificazione e registrazione accessi basato su badge.

Il sistema di controllo degli accessi prevede una postazione di guardiana, dove verranno verificate le credenziali del personale che richiede l'accesso, controllando che siano inserite in un apposito Database costantemente aggiornato dalla Direzione Tecnica.

[Torna al sommario](#)

8.5 Procedure di gestione e di evoluzione

L'evoluzione del sistema di conservazione viene gestita sotto tre differenti punti di vista:

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 92 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

- a. **evoluzione dell'applicazione di conservazione:** il software di gestione della conservazione subisce continue evoluzioni volte all'implementazione di nuove funzionalità, al miglioramento di funzioni esistenti, al miglioramento dell'usabilità, al miglioramento delle prestazioni ed anche alla risoluzione di eventuali anomalie. L'evoluzione della conservazione prevede anche il monitoraggio degli sviluppi effettuati sulle librerie utilizzate e l'aggiornamento delle stesse in caso di problemi di sicurezza o di significativi miglioramenti sulle funzionalità o sulle prestazioni.
- b. **evoluzione del software di sistema:** i server su cui è ospitato l'applicativo di conservazione, gli application server e tutti i componenti di sistema utilizzati dall'applicativo, sono costantemente aggiornati per mantenere alti livelli di sicurezza.
- c. **evoluzione dell'hardware:** i server sono costantemente controllati anche dal punto di vista dell'hardware. Questo implica attività di monitoraggio delle condizioni fisiche dei server e dei loro componenti per l'individuazione di eventuali condizioni di fault. Il monitoraggio riguarda inoltre il carico di lavoro a cui i server sono sottoposti. Nel caso in cui fossero raggiunti livelli di allerta, viene pianificata una espansione dell'hardware che è resa possibile dall'architettura fortemente scalabile implementata.
- d. Periodicamente vengono **valutate le statistiche** di sfruttamento ed utilizzo delle risorse e viene valutata l'adeguatezza del sistema definendo gli eventuali interventi che si rendessero necessari a garantire un buon livello di prestazioni ed affidabilità.

Tutte le operazioni di gestione, monitoraggio, change management e verifica sono descritte dettagliatamente nelle procedure certificate e garantite dallo standard ISO/IEC 27001.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 93 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

In questo capitolo si riporta la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

Le funzionalità di controllo del buon funzionamento possono essere riassunte nei seguenti punti che saranno descritti in dettaglio nel successivo paragrafo:

- Funzioni di monitoraggio complessivo sulle operazioni pianificate
- Sistema di log ed errori
- Invio di email
- Sistema di tracciamento con revisioni
- Controllo dei server

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

PA Digitale assicura la verifica periodica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il controllo della buona funzionalità del sistema di conservazione avviene tramite apposite funzionalità di monitoraggio del software. Esse mostrano l'esito delle operazioni automatiche eseguite sul sistema di conservazione come la generazione dei pacchetti di archiviazione, la chiusura dei pacchetti di archiviazione e la verifica dell'integrità degli archivi.

Unitamente all'esito delle predette operazioni vengono controllati anche i log delle operazioni medesime al fine di avere maggiore certezza di quanto effettivamente eseguito dal sistema di conservazione. Tutte queste informazioni sono controllate per ciascun singolo cliente.

La funzione di monitoraggio permette inoltre di controllare anche gli eventuali errori che si dovessero verificare. A questo proposito il meccanismo di gestione prevede che tutti gli errori siano memorizzati a livello di singolo cliente in modo tale da avere un controllo fine del processo e di isolare meglio eventuali problemi legati ai dati. Il monitoraggio consente quindi di visualizzare questi errori. Errori che determinano anche l'invio di email informative circa l'errore stesso ad indirizzi specifici dedicati e definiti nella configurazione del sistema. Nel caso in cui l'errore sia talmente grave da non poter essere memorizzato riferito al singolo cliente, viene comunque memorizzato in un secondo livello di gestione errori che è comune a tutti i clienti ed in tal caso l'email informativa viene spedita ad un indirizzo comune a tutti i clienti e deputato alla gestione dell'intero sistema.

Il monitoraggio avviene inoltre anche a livello di processi di elaborazione sul sistema di conservazione. Questo permette di individuare eventuali casi di processi bloccati che potrebbero inficiare il funzionamento del sistema stesso.

Un ultimo controllo del buon funzionamento del sistema può avvenire tramite il monitoraggio delle tracciate che vengono effettuate a livello di database. Tutte le operazioni eseguite determinano infatti la creazione di apposite revisioni che registrano tutte le modifiche intervenute sul sistema permettendo eventualmente di ripristinare i dati a seguito di situazioni

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 94 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

anomale. Tutte le modifiche intervenute sulla base dati nonché sulle principali funzionalità del sistema determinano inoltre la creazione di appositi file di log che vengono quotidianamente firmati automaticamente da PA Digitale e marcati periodicamente.

Il sistema esegue inoltre quotidianamente in modo automatico una serie di controlli volti a verificare il buon funzionamento:

- della connettività verso il sistema database
- della funzionalità di apposizione delle firme digitali di chiusura
- della funzionalità di apposizione delle marche temporali
- del numero di marche residue

Il controllo del buon funzionamento del sistema di conservazione avviene infine anche controllando il buon funzionamento fisico degli apparati hardware nonché del software di base dei server che ospitano il servizio. Questo comporta anche il controllo dei file di log dei server che ospitano l'applicativo di conservazione.

La verifica di buona funzionalità può avvenire anche a livello utente. Infatti è previsto l'invio di email informative a seguito delle operazioni di generazione automatica dei pacchetti di archiviazione e di ricezione dei pacchetti di versamento.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

PA Digitale assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore all'anno, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; assicura, inoltre, agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il sistema di conservazione esegue periodicamente ed automaticamente le operazioni di controllo dell'integrità degli archivi. Tali operazioni vengono eseguite solo su una certa percentuale dell'archivio che viene definita nella configurazione del sistema di conservazione.

Questa percentuale di controllo viene applicata a livello di descrittore evidenze, documenti, pacchetti di archiviazione, pacchetti di archiviazione firmati e marche temporali e per ciascuna di queste categorie la scelta degli oggetti da controllare avviene casualmente fino al raggiungimento della percentuale configurata.

Il controllo eseguito è di due tipologie:

- controllo di leggibilità: consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili. Questo fornisce garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione.
- controllo di integrità: consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

La combinazione dei due tipi di controllo descritti non fornisce però garanzia di poter visualizzare correttamente il documento e che lo stesso sia effettivamente intellegibile dall'uomo.

Infatti questa garanzia non può essere fornita senza entrare nel merito del documento stesso. La garanzia della corretta visualizzazione del documento è d'altro canto garantita dalla scelta del formato PDF/A per i documenti conservati. Questo formato possiede infatti la caratteristica

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 95 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

intrinseca di fornire leggibilità a lungo termine oltre all'ulteriore garanzia di essere basato su specifiche pubbliche (ISO 19005-2005).

La verifica dell'integrità degli archivi produce un log che resta memorizzato nel sistema a livello di singolo cliente. Inoltre la procedura prevede l'invio di email di allerta, dirette al personale preposto, nel caso in cui, in fase di verifica, siano individuati elementi corrotti affinché sia possibile intervenire in modo tempestivo al ripristino del dato corretto tramite i sistemi di backup o il processo di disaster recovery.

[Torna al sommario](#)

9.2.1 Pianificazione delle verifiche periodiche da effettuare

Il controllo periodico dell'integrità degli archivi avviene con una frequenza che è liberamente configurabile da uno a sessanta mesi a partire dalla data di avvio del servizio di conservazione. Anche la percentuale di oggetti dell'archivio da verificare può essere definita liberamente in un range che varia tra l'uno ed il cinquanta per cento del totale.

[Torna al sommario](#)

9.2.2 Mantenimento della firma per il periodo di conservazione

Il sistema di conservazione si avvale di fornitori terzi (Certificatore accreditato) per le attività di firma digitale e di marcatura temporale. Al fine di garantire la continuità del servizio ed il rispetto delle scadenze di chiusura dei pacchetti di archiviazione il sistema è infatti predisposto per utilizzare molteplici soluzioni di firma e marca provenienti da diversi fornitori e selezionati al bisogno in funzione dello stato e della disponibilità degli stessi.

Questi fornitori garantiscono che gli elaboratori che offrono il servizio di marcatura temporale e di firma digitale sono protetti da livelli di protezione logica estremamente elevati. La medesima collocazione fisica del sistema garantisce gli elaboratori dalla possibilità di compromissioni fisiche grazie agli accorgimenti tecnici atti ad impedire accessi non autorizzati da persone e danneggiamenti da eventi accidentali. Non è infatti consentito l'accesso e la permanenza di una sola persona. I locali ove si svolgono le procedure di firma e marca sono dotati di sofisticati impianti di allarme, telecamere, microfoni, rilevatori di movimento (che si attivano soltanto quando nessuna persona vi è presente), al fine di controllare ogni movimento all'interno degli stessi.

Sicurezza fisica

Il sistema di validazione temporale si basa su dei server web di Front-end che gestiscono le transazioni con i client, l'autenticazione, l'accounting e l'archiviazione delle marche temporali e dei server di Back-end che si occupano della creazione delle marche temporali e della gestione degli apparati di acquisizione e sincronizzazione del riferimento temporale. I server del sistema di validazione temporale sono ospitati in sale tecniche ad accesso controllato attraverso badge e/o fattore biometrico. Solo il personale autorizzato può accedere a tali sale. Questi ambienti, inoltre, sono protetti da allagamenti ed incendi mediante appositi presidi (sensori, spruzzatori, condizionamento, etc) e gli elaboratori sono alimentati con linea elettrica preferenziale, sorretta da gruppo di continuità.

Sicurezza logica

I server di Front-end e di Back-end del sistema di firma digitale e marcatura temporale dialogano tra loro attraverso protocolli di comunicazioni sicuri e possono essere attivati solo da

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 96 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

operatori autorizzati. In particolare, i server di Back-end firmano le marche temporali mediante un dispositivo crittografico hardware (o "dispositivo di firma") di altissima qualità e sicurezza. L'algoritmo di sottoscrizione utilizzato è RSA con chiave di lunghezza 2048 bit ed usata esclusivamente a scopo di marcatura temporale. La coppia di chiavi RSA è generata all'interno del dispositivo di firma. La chiave privata della coppia è usata all'interno del dispositivo di firma. Il dispositivo di firma può essere attivato solo da un operatore appositamente autorizzato e dotato della necessaria parola-chiave.

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

In ottemperanza a quanto previsto dalla certificazione ISO/IEC 27001, PA Digitale mette in atto un sistema di gestione degli incidenti di sicurezza.

Un incidente relativo alla sicurezza dell'informazione è rappresentato da un evento o serie di eventi relativi alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le operazioni relative al business e di minacciare la sicurezza delle informazioni.

Nel caso in cui il personale coinvolto nei processi del servizio di Conservazione Digitale a Norma si accorga dell'accadimento di un evento di sicurezza (eventualmente segnalato dai sistemi di monitoraggio in essere), viene tempestivamente aperto un ticket nel sistema di gestione, attribuendogli la relativa priorità:

- Bassa
- Normale
- Alta
- Urgente da sollecito

In particolare, per gli incidenti di sicurezza è possibile selezionare tre tipologie differenti di segnalazioni:

- [CONS] Incident Sicurezza
- [CONS] Evento Sicurezza
- [CONS] Punti di debolezza

Mentre le segnalazioni di tipo funzionale sono generalmente inserite direttamente dai clienti, queste tipologie di ticket possono essere segnalate da tutte le persone interne coinvolte nel Servizio di Conservazione Digitale a Norma; la gestione sarà invece presa in carico dagli Amministratori di Sistema nominati da PA Digitale.

In fase di apertura del ticket devono essere inserite almeno le seguenti informazioni:

- descrizione dell'incidente
- eventuale cliente coinvolto
- livello di priorità.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 97 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Il sistema di ticketing provvede a smistare le comunicazioni al gruppo di lavoro predefinito per la gestione degli incidenti di sicurezza delle informazioni, in particolare: la gestione dell'incidente rimane limitata all'interno dell'Area Tecnica e al Responsabile Sicurezza Informatica nel caso di incidenti con priorità Bassa e Normale. In caso di priorità Alta o Urgente questi ultimi provvedono ad informare la Direzione.

Chi prende in carico il ticket, provvede a gestire il trattamento dell'incidente sino alla completa risoluzione, tempestivamente e tenendo comunque presente il livello di servizio da rispettare. In collaborazione con il Responsabile della Sicurezza Informatica, identifica inoltre eventuali contromisure volte a evitare il ripetersi d'incidenti simili.

Qualora la problematica abbia causato problemi di erogazione del servizio per il cliente, il responsabile dell'area procederà a comunicare al cliente il disservizio.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza Informazioni prevede che ogni 6 mesi siano analizzati gli incidenti avvenuti per individuare eventuali o potenziali ripetitività e attivare, rispettivamente, le azioni correttive o preventive necessarie.

Il sistema di conservazione è strutturato in modo tale da eseguire la maggior parte delle attività in modo automatico, senza necessità di un presidio umano, e con misure atte a ridurre al minimo il possibile insorgere di situazione di anomalia.

In caso di segnalazioni provenienti dai Clienti, la procedura adottata prevede una prima analisi della situazione da parte dell'assistenza clienti del post vendita che cerca, insieme al cliente, di individuare il problema, possibilmente riuscendo a riprodurre l'anomalia sui sistemi di test di PA Digitale.

Individuata l'anomalia, questa viene inoltrata agli analisti del reparto di produzione che effettuano controlli più approfonditi, andando ad analizzare i dati forniti e studiando una possibile soluzione che viene successivamente affidata agli sviluppatori. Questi ultimi procedono all'implementazione delle opportune correzioni che risolvano il problema, comunicando quindi al post vendita i dati di quanto realizzato e che saranno poi comunicati al cliente.

Nel caso in cui sia PA Digitale stessa ad individuare situazioni anomale la procedura seguita sarà la medesima, ossia analisi, implementazione e rilascio della correzione.

Indipendentemente dalla tipologia di anomalia riscontrata, il sistema di conservazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla norma ISO/IEC 27001, nonché dalla procedura di accreditamento prevista da AgID, ha in essere tutti i processi di backup e le procedure di disaster recovery atte a garantire i vincoli di Integrità, Disponibilità e Riservatezza.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 98 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

10. RICHIESTA DELLA PRESENZA DEL PUBBLICO UFFICIALE

PA Digitale richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento assicurando dallo stesso l'assistenza tecnica necessaria per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute dal Cliente; pertanto, qualora il Cliente non se ne sia fatto carico direttamente, PA Digitale è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza.

[Torna al sommario](#)

11. NORMATIVE IN VIGORE NEI LUOGHI DOVE SONO CONSERVATI I DOCUMENTI

I documenti informatici sono conservati in Italia; pertanto al sistema di conservazione si rendono applicabili le norme Italiane.

[Torna al sommario](#)

12. TERMINI E CONDIZIONI GENERALI

Il presente capitolo presenta i termini e le condizioni generali del presente Manuale di conservazione che non sono stati trattati nelle altre sezioni.

[Torna al sommario](#)

12.1 Nullità o inapplicabilità di clausole

Se una qualsivoglia disposizioni del presente Manuale, o relativa applicazione, risulti per qualsiasi motivo o in qualunque misura nulla o inapplicabile, il resto del presente Manuale (così come l'applicazione della disposizione invalida o inapplicabile ad altre persone o in altre circostanze) rimarrà valido e la disposizione nulla o inapplicabile sarà interpretata nel modo più vicino possibile agli intenti delle parti.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 99 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

12.2 Interpretazione

Salvo disposizioni diverse, questo Manuale dovrà essere interpretato in conformità alla correttezza, buona fede ed a quanto ragionevole anche in virtù degli usi commerciali nazionali.

[Torna al sommario](#)

12.3 Nessuna rinuncia

La mancata applicazione da parte del Cliente di una delle disposizioni di cui al presente Manuale non sarà ritenuta rinuncia a future applicazioni di suddetta disposizione o di qualsiasi altra disposizione.

[Torna al sommario](#)

12.4 Comunicazioni

Qualora PA Digitale o il Cliente desideri o sia tenuta ad effettuare delle comunicazioni, domande o richieste in relazione al presente Manuale, tali comunicazioni dovranno avvenire attraverso messaggi PEC o agli indirizzi e-mail dichiarati dal Cliente in forma scritta.

Le comunicazioni scritte dovranno essere consegnate da un servizio di posta che confermi la consegna per iscritto oppure tramite assicurata convenzionale, raccomandata a/r, indirizzate presso la sede di PA Digitale. (LODI)

[Torna al sommario](#)

12.5 Intestazioni e Appendici e Allegati del presente Manuale Operativo

Le intestazioni, sottotitoli e altri titoli del presente Manuale sono utilizzati solo per comodità e riferimento, e non saranno utilizzati nell'interpretazione o applicazione di qualsiasi disposizione ivi contenuta.

Le appendici, gli allegati, comprese le definizioni del presente Manuale, sono parte integrante e vincolante del presente Manuale a tutti gli effetti.

[Torna al sommario](#)

12.6 Modifiche del Manuale di conservazione

PA Digitale si riserva il diritto di aggiornare periodicamente il presente Manuale in modo estensibile al futuro e non retroattivo. Le modifiche sostituiranno qualsiasi disposizione in conflitto con la versione di riferimento del Manuale di conservazione.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.			Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 100 di 123

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

12.7 Violazioni e altri danni materiali

Il Cliente rappresenta e garantisce che i documenti oggetto di conservazione e le informazioni in essi contenute non interferiscano, danneggino e/o violino diritti di una qualsiasi terza parte di qualunque giurisdizione.

[Torna al sommario](#)

12.8 Norme Applicabili

Le attività di conservazione contenute nel presente Manuale sono assoggettate alle leggi dell'ordinamento italiano.

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 101 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

13. ALLEGATI

13.1 Allegato 1 – Specifiche pacchetto di versamento, descrittore evidenze e pacchetto di invio file

La comunicazione con il sistema di conservazione avviene unicamente tramite chiamate web post di tipo form multi-part con protocollo HTTPS ed autenticazione di tipo basic. Tali chiamate "simil-rest" consentono di ridurre l'overhead dei classici webservice SOAP consentendo un utilizzo più efficiente della rete.

Questa soluzione tecnologia è valida in generale per tutte le operazioni di conservazione e prevede l'invio di file XML, come campi file aventi nome a piacere, ma il cui contenuto deve rispettare le specifiche definite per la funzionalità richiesta.

Il presente paragrafo descrive il significato dei campi dell'XML del pacchetto di versamento, le cui specifiche sono descritte nello schema (xsd) successivo. Viene inoltre riportato uno schema che esemplifica la metodologia di interazione.

Form post multi-part



Figura 11 - Schema invio Pacchetto di Versamento

Id: identificativo del pacchetto di versamento. Deve essere un valore intero e deve essere univoco per ciascun cliente indipendentemente dal tipo documento a cui si riferisce. Ad esempio, il cliente Trasporti Veloci S.p.A. che ha i due tipi documento Fatture e DDT, potrà avere un solo pacchetto di versamento con id 1, indipendentemente dal fatto che sia riferito alle fatture oppure ai ddt. Viceversa un altro cliente potrà anch'esso avere un pacchetto di versamento con id 1.

nomeFileEvidenza: è una stringa che deve indicare il nome del descrittore evidenze che è contenuto nel pacchetto di versamento. Deve terminare con .p7m

hash: è il valore di hash calcolato sul descrittore evidenze firmato

algoritmoHash: è l'indicazione dell'algoritmo utilizzato per il calcolo dell'hash. E' una stringa che di default è valorizzata a "SHA-256"

file: è il descrittore evidenze firmato. E' un dato binario rappresentato in base 64. Al fine di aumentare l'efficienza della trasmissione, questo campo può essere sostituito da un campo file aggiuntivo "FileEvidenzeFirmato" nella chiamata web post. In questo modo il descrittore evidenze viene inviato direttamente in formato binario senza alcuna conversione in base64.

MarcaTemporale: contiene l'eventuale indicazione di una marca temporale apposta sul descrittore evidenze firmato. Questa marca è opzionale e, se presente, consente di estendere la validità della firma apposta sul descrittore evidenze e di tutte le firme apposte sui documenti contenuti nel descrittore evidenze stesso ed identificati tramite hash. La marca temporale

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 102 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

deve essere in formato TSR ed inclusa nell'apposito tag. L'identificazione della marca temporale avviene tramite i seguenti elementi:

DataMarca: è la data della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

OraMarca: è l'ora della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato hh:mm:ss

DataScadenzaMarca: è la data di scadenza della marca temporale sulla base di quanto stabilito dalla legge. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

OraScadenzaMarca: è l'ora di scadenza della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato hh:mm:ss

IdentificativoMarca: è un identificativo della marca che sarà memorizzato nel sistema di conservazione

hash: è l'hash della marca temporale

algoritmoHash: è l'indicazione dell'algoritmo di hash utilizzato. Di default è "SHA-256"

file: è il file della marca temporale in formato TSR. E' un dato binario rappresentato in base 64

Schema XSD Pacchetto di versamento:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<x:schema xmlns:x="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<x:element name="InvioFileEvidenza" type="InvioFileEvidenzaType"/>
<x:complexType name="InvioFileEvidenzaType">
<x:sequence>
<x:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="nomeFileEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="hash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="algoritmoHash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:base64Binary" name="file" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<x:element type="MarcaTemporaleType" name="MarcaTemporale" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
</x:sequence>
</x:complexType>
<x:complexType name="MarcaTemporaleType">
<x:sequence>
<x:element type="DataItaliana" name="DataMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="OraMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="DataItaliana" name="DataScadenzaMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="OraScadenzaMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="IdentificativoMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="hash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:string" name="algoritmoHash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<x:element type="xs:base64Binary" name="file" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</x:sequence>
</x:complexType>
<x:simpleType name="DataItaliana">
<x:restriction base="xs:string">
<x:pattern value="([0-9]{12}|[0-9]{13}|[0-9]{14}|[0-9]{15}|[0-9]{16}|[0-9]{17}|[0-9]{18}|[0-9]{19}|[0-9]{20}|[0-9]{21}|[0-9]{22}|[0-9]{23}|[0-9]{24}|[0-9]{25}|[0-9]{26}|[0-9]{27}|[0-9]{28}|[0-9]{29}|[0-9]{30})" />
</x:restriction>
</x:simpleType>
</x:schema>
```

Specifiche descrittore evidenze

Il descrittore evidenze è il pacchetto informativo che descrive nel dettaglio i documenti contenuti in un singolo pacchetto di documenti omogenei che devono essere conservati. Viene descritto nel seguito il significato dei vari campi che vanno a formare l'XML del descrittore evidenze le cui specifiche sono riportate nello schema XSD successivo. L'XML descrittore evidenze deve essere sempre firmato digitalmente ed inviato tramite pacchetto di versamento, come campo codificato in base64 oppure come ulteriore campo file chiamato "FileEvidenzeFirmato".

Id: deve contenere il medesimo identificativo del pacchetto di versamento. Deve essere anch'esso un valore intero

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 103 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

DataCreazioneEvidenza: è la data in cui è stata creato il descrittore evidenze. E' una stringa e deve essere nel formato gg-mm-aaaa

OraCreazioneEvidenza: è l'ora di creazione del descrittore evidenze. E' una stringa e deve essere nel formato hh:mm:ss

nomeFileEvidenza: è il nome del descrittore evidenze. Deve essere una stringa e deve essere pari a quella riportata nel pacchetto di versamento privata delle estensioni

tipoDocumenti: è il codice identificativo della tipologia di documenti contenuti nel descrittore evidenze. E' un intero e deve essere un codice che sia stato correttamente configurato nel sistema di conservazione in quanto in caso contrario il pacchetto di versamento viene rifiutato

DataInizioPeriodo: è la data di inizio del periodo di tempo a cui si riferisce il pacchetto ossia il descrittore evidenze. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa. La data di inizio è inclusa nel periodo.

DataFinePeriodo: è la data di fine del periodo di tempo a cui si riferisce il pacchetto ossia il descrittore evidenze. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa. La data di fine è inclusa nel periodo.

DataInizioMacroPeriodo: è la data di inizio del periodo temporale che raggruppa tutti i lotti di un certo tipo di documento. Ad esempio il periodo potrebbe essere un mese ed il macro periodo un anno. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataFineMacroPeriodo: è la data di fine del periodo temporale che raggruppa tutti i lotti di un certo tipo di documento. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataLimite: è la data entro cui il pacchetto deve essere chiuso in conservazione con firma digitale del responsabile della conservazione (o di un suo delegato) e marca temporale. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

InizioPeriodoImposta: è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del pacchetto. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

FinePeriodoImposta: è la data di fine del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del pacchetto. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

numeroEvidenze: è un intero che indica il numero di documenti contenuti all'interno del descrittore evidenze

HashLottoPrecedente: è un dato che contiene l'hash SHA256 del pacchetto precedente al corrente. Questo dato è obbligatorio solo in caso di tipo documento che richiedono la concatenazione, ad esempio il Libro Unico del Lavoro. Il tag possiede due attributi: idTestata ed idVersione che sono due interi che rappresentano gli identificativi univoci del documento per il sistema chiamante

ChiusuraImmediata: è un flag S/N con cui è possibile richiedere la chiusura immediata di una evidenza in conservazione. Il processo di chiusura viene avviato non appena viene ricevuto l'ultimo documento appartenente al pacchetto. Il processo di chiusura, anche se avviato immediatamente, richiede comunque del tempo per concludersi.

evidenze: è il contenitore di tutte le descrizioni dei documenti

evidenza: è il contenitore delle informazioni relative ad un singolo documento

nomeFile: è il nome di un singolo documento. Deve essere una stringa

idFile: è l'identificativo univoco del documento. Deve essere una stringa e nel caso di sistema documentale Urbi è nel formato idtestata-idversione

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 104 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

formato: rappresenta l'estensione del file. Deve essere una stringa

hash: è il valore di hash calcolato sul documento. Deve essere una stringa

algoritmoHash: è l'indicazione dell'algoritmo utilizzato per il calcolo dell'hash. E' una stringa che di default è valorizzata a "SHA-256"

PeriodoDiAppartenenza: è un indicatore significativo che individua un macro periodo. Deve essere un valore intero

SottoPeriodoDiAppartenenza: è un indicatore significativo che individua un periodo all'interno di un macro periodo. Deve essere un valore intero.

DataRiferimentoDoc: è la data del documento. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataLimiteCons: è la data entro cui il documento deve essere chiuso in conservazione. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataInizioPeriodoAppartenenza: è la data di inizio del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataInizioMacroPeriodo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataFinePeriodoAppartenenza: è la data di fine del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataFineMacroPeriodo Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataInizioMacroPeriodo: è la data di inizio del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataFineMacroPeriodo: è la data di fine del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

InizioPeriodoImposta: è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartiene il documento. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

FinePeriodoImposta: è la data di fine del periodo di imposta a cui appartiene il documento. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

Dimensione: è un intero che indica la dimensione in byte del documento

SostituzioneDoc: è una stringa che consente di specificare che il presente documento rappresenta una sostituzione di un precedente documento inviato in conservazione. Il valore di questo tag deve contenere il campo **idFile** del documento che si va a sostituire. Qualora il documento precedente non venga trovato all'interno del sistema di conservazione tale tag non produce alcun effetto. In ogni caso, la sostituzione NON va ad eliminare il documento sostituito che deve comunque essere cancellato manualmente per esigenze di tracciabilità dell'operazione e sicurezza. Verrà comunque indicato sul documento sostituito che è presente una versione più recente dello stesso.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.			Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 105 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

MarcaTemporale: indica l'eventuale presenza di una marca temporale apposta sul documento nel sistema chiamante. Questa informazione influisce sulla validazione delle firme digitali apposte sul documento.

DataMarca: è la data della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

OraMarca: è l'ora della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato hh:mm:ss

DataScadenzaMarca: è la data di scadenza della marca temporale sulla base di quanto stabilito dalla legge. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

OraScadenzaMarca: è l'ora di scadenza della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato hh:mm:ss

IdentificativoMarca: è un identificativo della marca

metadati: struttura che raggruppa tutti i metadati relativi ad un singolo documento

metadatoSemplice: è il contenitore di un metadato di tipo semplice

metadatoComplesso: è il contenitore di un metadato di tipo complesso ossia costituito da una aggregazione di metadati semplici

nome: è il nome del singolo metadato. Deve essere una stringa

valore: è il valore del singolo metadato. Deve essere una stringa e deve essere contenuta all'interno di un nodo di tipo CDATA

tipo: è l'indicazione della tipologia di metadato. Deve essere una stringa e può assumere solamente i valori "Stringa", "Intero", "Data", "Decimale" o "Booleano"

nomeMetadato: è il nome del metadato complesso. Deve essere una stringa

elementi: è il contenitore di tutti i metadati semplici che costituiscono un singolo metadato complesso

elemento: è la descrizione di un singolo metadato semplice che appartiene ad un metadato complesso. La sua struttura è la medesima del metadato semplice

Schema XSD Descrittore evidenze

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="FileEvidenza" type="FileEvidenzaType"/>
<xs:complexType name="FileEvidenzaType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="DataCreazioneEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="OraCreazioneEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="nomeFileEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:int" name="tipoDocumenti" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="DataInizioPeriodo" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="DataFinePeriodo" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="DataInizioMacroPeriodo" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="DataFineMacroPeriodo" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="DataLimite" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="InizioPeriodoImposta" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="FinePeriodoImposta" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:int" name="numeroEvidenze" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="LottoPrecedente" name="HashLottoPrecedente" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="SoppureN" name="ChiusuraImmediata" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="evidenzeType" name="evidenze" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

della loro avvenuta accettazione. Viene descritto nel seguito il significato dei vari campi che vanno a formare l'XML del descrittore evidenze le cui specifiche sono riportate nello schema XSD successivo. **Id**: identificativo univoco del documento che sta inviando. E' un intero che viene restituito dal sistema di conservazione nel rapporto di conferma.

algoritmoHash: è una stringa che indica l'algoritmo utilizzato per il calcolo dell'hash. Il valore di default è SHA-256

file: è un campo opzionale che contiene il documento binario codificato in base64. Quando questo campo non è presente nella medesima chiamata deve essere inviato anche il documento in un campo form di tipo file chiamato "DocumentoOriginale"

hash: è una stringa che contiene l'hash calcolato sul documento con l'algoritmo specificato

Schema XSD pacchetto di invio file

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">  
<xsd:element name="InvioFileFisico" type="InvioFileFisicoType"/>  
<xsd:complexType name="InvioFileFisicoType">  
<xsd:sequence>  
<xsd:element type="xsd:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>  
<xsd:element type="xsd:string" name="algoritmoHash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>  
<xsd:element type="xsd:base64Binary" name="file" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>  
<xsd:element type="xsd:string" name="hash" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>  
</xsd:sequence>  
</xsd:complexType>  
</xsd:schema>
```

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 108 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

13.2 Allegato 2 – Specifiche rapporto di versamento

Il presente paragrafo descrive il significato dei campi del rapporto di versamento, le cui specifiche sono descritte nell'XML schema (xsd). In linea generale il rapporto di versamento riporta la maggior parte delle informazioni ricevute con il pacchetto di versamento così come sono state memorizzate nel sistema di conservazione. Questo permette al sistema chiamante di effettuare una verifica di corrispondenza tra quanto inviato e quanto confermato. Il rapporto di versamento contiene inoltre alcuni identificativi assegnati agli oggetti e necessari per eseguire successive operazioni.

DataRapporto: è la data in cui è stato creato il rapporto di versamento. Deve essere in formato dateTime e deve prevedere l'indicazione tramite attributo della timezone a cui fa riferimento

tipoDocumenti: è l'identificativo del tipo documento così come ricevuto nel pacchetto di versamento. E' un valore intero che possiede un attributo nomeTipo che rappresenta la denominazione del tipo documento così come riconosciuto sul sistema di conservazione

HashPacchettoVersamento: è il valore di hash calcolato sul pacchetto di versamento ricevuto. Deve essere una stringa

IDEVDocumentale: è l'identificativo del pacchetto di versamento ricevuto. Deve essere un valore intero

IDEVConservazione: è l'identificativo assegnato al pacchetto di versamento dal sistema di conservazione. Deve essere un valore intero

HashPrecedente: contiene l'hash "SHA-256" dell'eventuale pacchetto di versamento che precede il corrente. E' una stringa opzionale

IDPrecedente: è una stringa che contiene l'identificativo ricevuto per l'eventuale pacchetto di versamento precedente. E' un campo opzionale che è presente solo quando questa informazione viene spedita con il pacchetto di versamento

InizioPeriodoImposta: è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del pacchetto. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

FinePeriodoImposta: è la data di fine del periodo di imposta a cui appartengono i documenti del pacchetto. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

ChiusuraImmediata: è un flag S/N che indica se per il pacchetto è stata richiesta la chiusura immediata senza attendere la scadenza dei termini. E' un dato non obbligatorio

MarcaSuFileEvidenzaRicevuto: contiene l'eventuale indicazione di una marca temporale apposta sul descrittore evidenze firmato. Nel caso in cui sia presente saranno presenti anche i dettagli seguenti:

IDMarcaAssegnato: è l'identificativo assegnato alla marca temporale ricevuta, nel sistema di conservazione. E' un numero intero

DataMarca: è la data di apposizione della marca temporale. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa hh:mm:ss

ScadenzaMarca: è la data di scadenza della marca temporale sulla base di quanto stabilito dalla legge. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa hh:mm:ss

HashMarca: è una stringa che rappresenta l'hash del file della marca temporale. E' un campo opzionale

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 109 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

AlgoritmoHashMarca: è una stringa che rappresenta l'algoritmo hash utilizzato per il calcolo dell'hash sul file della marca temporale. E' un campo opzionale

NomeMarca: è una stringa che rappresenta il nome assegnato al file della marca temporale all'interno del sistema di conservazione

Evidenza: è un contenitore per tutte le informazioni riguardanti un singolo documento. Possiede un attributo IDFileInCons che è un intero indicante l'identificativo che è stato assegnato al singolo documento all'interno del sistema di conservazione. Possiede un ulteriore attributo NomeFile che è una stringa che riporta il nome del documento

PeriodoDiAppartenenza: è un indicatore significativo che individua un macro periodo. Deve essere un valore intero

SottoPeriodoDiAppartenenza: è un indicatore significativo che individua un periodo all'interno di un macro periodo. Deve essere un valore intero.

DataInizioPeriodoAppartenenza: è la data di inizio del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataInizioMacroPeriodo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataFinePeriodoAppartenenza: è la data di fine del periodo temporale a cui si riferisce il documento. Nel caso di documenti che non riguardano un periodo temporale tale data deve essere uguale alla DataFineMacroPeriodo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataRiferimentoDoc: è la data del documento. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataLimiteCons: è la data entro cui il documento deve essere chiuso in conservazione. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataInizioMacroPeriodo: è la data di inizio del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

DataFineMacroPeriodo: è la data di fine del periodo temporale che raggruppa tutti i documenti dello stesso tipo. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

InizioPeriodoImposta: è la data di inizio del periodo di imposta a cui appartiene il documento. Questo dato è obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

FinePeriodoImposta: è la data di fine del periodo di imposta a cui appartiene il documento. E' un dato obbligatorio solo in caso di documenti aventi rilevanza ai fini fiscali. Deve essere una stringa nel formato gg-mm-aaaa

SostituzioneDoc: è una stringa che rappresenta l'identificativo del documento che si intende sostituire.

MarcaSuDocumento: indica l'eventuale marca temporale apposta sul documento sul sistema chiamante. Se presente contiene i medesimi dettagli indicati per la **MarcaSuFileEvidenzaRicevuto**

idFile: è l'identificativo univoco del documento. Deve essere una stringa e nel caso di sistema documentale Urbi è nel formato "idtestata-idversione"

Metadati: struttura che raggruppa tutti i metadati relativi ad un singolo documento

ObbligatoriTrovati: è il contenitore di metadati che sono stati definiti come obbligatori e che sono stati individuati

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 110 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

Obbligatorii Mancanti: è il contenitore di metadati che sono stati definiti come obbligatori ma che sono stati individuati

Aggiuntivi Trovati: è il contenitore di metadati semplici che sono stati definiti come non obbligatori e che sono stati individuati. Contiene inoltre anche l'indicazione dei metadati non definiti nella configurazione del sistema di conservazione, ma che sono stati trovati nel pacchetto di versamento

Aggiuntivi Mancanti: è il contenitore di metadati che sono stati definiti come non obbligatori e che non sono stati individuati

Metadato Semplice: è una stringa che rappresenta un metadato. Possiede un attributo NomeDato che è una stringa che rappresenta il nome del metadato, ed un attributo TipoDato che è una stringa che indica il tipo di metadato. Quest'ultimo attributo può assumere solamente i valori "Stringa", "Intero", "Data", "Decimale" o "Booleano"

Metadato Complesso: è un contenitore di metadati semplici collegati tra loro. Prevede un attributo NomeDato che è una stringa che contiene il nome del metadato complesso

Metadato: contiene il valore di un metadato che è parte di un metadato complesso. Possiede un attributo NomeDato che è una stringa che rappresenta il nome del metadato, ed un attributo TipoDato che è una stringa che indica il tipo di metadato. Quest'ultimo attributo può assumere solamente i valori "Stringa", "Intero", "Data", "Decimale" o "Booleano"

Errori: è il contenitore degli errori che si sono verificati in fase di elaborazione del singolo documento

Errore: è il singolo errore che si è verificato in fase di elaborazione di un documento. Deve essere una stringa

Conferma (all'interno di una evidenza): è una stringa che fornisce conferma della corretta elaborazione dei metadati di un singolo documento. Deve essere una stringa

Eccezioni: è un contenitore di tutte le eccezioni che si sono verificate nell'elaborazione del pacchetto di versamento

Eccezione: è una stringa che identifica una singola eccezione che si è verificata in fase di elaborazione

Conferma: è una stringa che fornisce conferma della corretta elaborazione del pacchetto di versamento. Deve essere una stringa

Nota: indicazione sulla validità del rapporto di versamento. E' valorizzato nel caso di rapporti di conferma in attesa della ricezione dei documenti.

Schema XSD Rapporto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
<xs:element name="RapportoVersamento">
<xs:complexType>
<xs:choice minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
<xs:element ref="DataRapporto" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="TipoDocumenti" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="HashPacchettoVersamento" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="IDEVDocumentale" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="IDEVConservazione" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="HashPrecedente" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="IDPrecedente" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="InizioPeriodoImposta" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="FinePeriodoImposta" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="ChiusuraImmediata" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="MarcoSuFileEvidenzaRicevuto" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Evidenza" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 111 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```

<xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Conferma" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Nota" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="HashPrecedente" type="xs:string"/>
<xs:element name="IDPrecedente" type="xs:string"/>
<xs:element name="DataRapporto">
<xs:complexType>
<xs:simpleContent>
<xs:extension base="xs:dateTime">
<xs:attribute name="TimeZone" use="required" type="xs:NCName"/>
</xs:extension>
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="Eccezioni">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="Eccezione" type="xs:string"/>

<xs:element name="Evidenza">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element ref="PeriodoDiAppartenenza" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="SottoPeriodoDiAppartenenza" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="DataInizioPeriodoAppartenenza" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="DataFinePeriodoAppartenenza" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="DataRiferimentoDoc" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="DataLimiteCons" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="DataInizioMacroPeriodo" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="DataFineMacroPeriodo" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="InizioPeriodoImposta" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="FinePeriodoImposta" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="SostituzioneDoc" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="MarcaSuDocumento" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="IdFile" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Metadati" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Errori" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element ref="Conferma" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xs:sequence>
<xs:attribute name="IDFileInCons" use="required" type="xs:integer"/>
<xs:attribute name="NomeFile" use="required" type="xs:string"/>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="PeriodoDiAppartenenza" type="xs:integer"/>
<xs:element name="SottoPeriodoDiAppartenenza" type="xs:integer"/>
<xs:element name="DataInizioPeriodoAppartenenza" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="DataFinePeriodoAppartenenza" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="DataRiferimentoDoc" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="DataLimiteCons" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="DataInizioMacroPeriodo" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="DataFineMacroPeriodo" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="InizioPeriodoImposta" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="FinePeriodoImposta" type="DataItaliana"/>
<xs:element name="ChiusuraImmediata" type="SoppureN"/>
<xs:element name="MarcaSuFileEvidenzaRicevuto" type="MarcaTemporale"/>
<xs:element name="MarcaSuDocumento" type="MarcaTemporale"/>
<xs:element name="SostituzioneDoc" type="xs:string"/>
<xs:element name="IdFile" type="xs:NMTOKEN"/>

<xs:element name="Metadati">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element ref="ObbligatoriTrovati"/>
<xs:element ref="ObbligatoriMancanti"/>
<xs:element ref="AggiuntiviTrovati"/>
<xs:element ref="AggiuntiviMancanti"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="ObbligatoriTrovati">
<xs:complexType>
<xs:choice minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:element ref="MetadatoComplesso"/>
<xs:element ref="MetadatoSemplice"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="ObbligatoriMancanti">
<xs:complexType>
<xs:choice minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:element ref="MetadatoComplesso"/>
<xs:element ref="MetadatoSemplice"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="AggiuntiviTrovati">
<xs:complexType>
<xs:choice minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:element ref="MetadatoComplesso"/>
<xs:element ref="MetadatoSemplice"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="AggiuntiviMancanti">
<xs:complexType>
<xs:choice minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:element ref="MetadatoComplesso"/>

```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```

<xs:element ref="MetadatoSemplice"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="Errori">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element ref="Errore" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="Errore" type="xs:string"/>
<xs:element name="HashPacchettoVersamento" type="xs:string"/>
<xs:element name="IDEVDocumentale" type="xs:integer"/>
<xs:element name="IDEVConservazione" type="xs:integer"/>

<xs:element name="TipoDocumento">
<xs:complexType>
<xs:simpleContent>
<xs:extension base="xs:integer">
<xs:attribute name="nomeTipo" use="required"/>
</xs:extension>
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="MetadatoSemplice">
<xs:complexType mixed="true">
<xs:attribute name="NomeData" use="required" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="TipoData" use="required" type="TipiMetadato"/>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="Conferma" type="xs:string"/>
<xs:element name="Nota" type="xs:string"/>

<xs:element name="MetadatoComplesso">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element maxOccurs="unbounded" ref="Metadato"/>
</xs:sequence>
<xs:attribute name="NomeData" use="required" type="xs:string"/>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:element name="Metadato">
<xs:complexType mixed="true">
<xs:attribute name="NomeData" use="required" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="TipoData" use="required" type="TipiMetadato"/>
</xs:complexType>
</xs:element>

<xs:simpleType name="TipiMetadato">
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:enumeration value="Stringa"/>
<xs:enumeration value="Intero"/>
<xs:enumeration value="Data"/>
<xs:enumeration value="Decimale"/>
<xs:enumeration value="Booleano"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:simpleType name="DataItaliana">
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:pattern value="(((0[1-9] | 1[2][0-9] | 3[01])-(11|01|3578) | 10 | 12)-(11|12|13|14)) | (((0[1-9] | 1[2][0-9] | 30)-(11|01|469) | 11)-(11|12|13|14)) | (((0[1-9] | 1[0-9] | 2[0-8])-(11|02)-(11|13|79|24)) | ((29)-(11|02)-(11|02468|048|00)) | ((29)-(11|02)-(11|13579|24|00)) | ((29)-(11|02)-(11|10-9|0-9|01|48)) | ((29)-(11|02)-(11|10-9|0-9|2468|048)) | ((29)-(11|02)-(11|10-9|0-9|13579|24)))/"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:simpleType name="SoppureN">
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:enumeration value="N"/>
<xs:enumeration value="S"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:complexType name="MarcaTemporale">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:in" name="IDMarcaAssegnato" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="DataMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="ScadenzaMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="HashMarca" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:string" name="AlgoritmoHashMarca" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:string" name="NomeMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>

</xs:schema>
    
```

[Torna al sommario](#)

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.	Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione			
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE	Pagina 113 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

13.3 Allegato 3 – Specifiche pacchetti per funzioni ausiliarie

Il presente allegato descrive in linea generale la struttura dei pacchetti utilizzati per le operazioni ausiliarie alla conservazione. Si ricorda che la modalità di interfacciamento è sempre la medesima per tutte le funzioni e prevede richieste web post di tipo form multipart verso un indirizzo protetto HTTPS con autenticazione di tipo basic ed un campo file nella richiesta contenente l'XML specifico per il tipo di funzionalità richiesta. Rientrano tra le funzioni ausiliarie le seguenti operazioni:

- Annullamento di un pacchetto in conservazione: operazione possibile solo entro i termini concordati tra PA Digitale ed il cliente
- Controllo stato di chiusura di un pacchetto
- Richiesta hash di un documento conservato
- Richiesta di un documento conservato
- Richiesta verifica hash sul sistema di conservazione con comparazione tra hash calcolato sul documento ed hash memorizzato nel sistema
- Richiesta di generazione pacchetti di distribuzione
- Richiesta di scaricamento pacchetti di distribuzione
- Richiesta hash rapporto di versamento
- Richiesta rapporto di versamento

Le specifiche dettagliate sono descritte negli XML schema (xsd). Si riportano sotto le descrizioni degli elementi principali e ricorrenti nella maggior parte dei pacchetti.

Id: identificativo dell'oggetto richiesto. Deve essere un valore intero e deve essere univoco per la tipologia di oggetto richiesta

idDocumento: identificativo dell'documento richiesto. Deve essere un valore intero e deve essere univoco

tipoPacchetto: stringa identificativa della tipologia di pacchetto di distribuzione richiesto. Può assumere solamente i seguenti valori: GETPDA (Pacchetto di archiviazione), GETPDAF (Pacchetto di archiviazione firmato), GETPDDDOC (Pacchetto di distribuzione non firmato con documenti), GETPDDNODOC (Pacchetto di distribuzione non firmato e senza documenti), GETPDDFDOC (Pacchetto di distribuzione firmato con documenti), GETPDDFNODOC (Pacchetto di distribuzione firmato senza documenti), GETPDDDS (Pacchetto di distribuzione non firmato con un singolo documento), GETPDDSF (Pacchetto di distribuzione firmato con un singolo documento), GETMT (Marca temporale)

nomePacchetto: stringa identificativa del nome del pacchetto di cui è stato richiesto lo scaricamento. Viene restituita nell'xml di risposta al pacchetto di richiesta generazione pacchetto di distribuzione

IDDownload: intero identificativo univoco del pacchetto di cui è stato richiesto lo scaricamento. Viene restituito nell'xml di risposta al pacchetto di richiesta generazione pacchetto di distribuzione

Schema XSD Pacchetto per annullamento pacchetto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="AnnullaLotto" type="AnnullaLottoType"/>
<xs:complexType name="AnnullaLottoType">
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="ForzaType" name="ForzaCancellazione" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 114 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="ForzaType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="S"/>
    <xs:enumeration value="N"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RapportoAnnullamentoLotto" type="RapportoAnnullamentoLottoType"/>
  <xs:complexType name="RapportoAnnullamentoLottoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataRapporto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Conferma" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="Eccezioni">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Eccezione">
    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute type="xs:int" name="IDEvidenza"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Conferma">
    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute type="xs:int" name="IDEvidenza"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per controllo stato di chiusura di un pacchetto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="ControlloChiusura" type="ControlloChiusuraType"/>
  <xs:complexType name="ControlloChiusuraType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RapportoControlloChiusura" type="RapportoControlloChiusuraType"/>
  <xs:complexType name="RapportoControlloChiusuraType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataRapporto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="DataChiusura" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="OraChiusura" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Conferma" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="Eccezioni">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Eccezione">
    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute type="xs:int" name="IDEvidenza"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 115 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Conferma">
  <xs:complexType>
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute type="xs:int" name="IDEvidenza"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta hash di un documento conservato:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RichiestaFileFisico" type="RichiestaFileFisicoType"/>
  <xs:complexType name="RichiestaFileFisicoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="InoltroDocumento" type="InoltroDocumentoType"/>
  <xs:complexType name="InoltroDocumentoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataInoltro" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="SHA256" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:int" name="IDDocumento" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="NomeDocumento" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="Eccezioni">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Eccezione">
    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute type="xs:int" name="IDFile"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta di un documento conservato:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RichiestaFileFisicoBinario" type="RichiestaFileFisicoBinarioType"/>
  <xs:complexType name="RichiestaFileFisicoBinarioType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta: stream del documento oppure XML secondo lo schema seguente in caso di errori

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="InoltroDocumentoBinario" type="InoltroDocumentoBinarioType"/>
  <xs:complexType name="InoltroDocumentoBinarioType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataInoltro" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:int" name="IDFile" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="Eccezioni">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Eccezione">
    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute type="xs:int" name="IDFile"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 116 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Eccezione">
  <xs:complexType>
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute type="xs:int" name="IDFile"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta verifica hash:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RichiestaHash" type="RichiestaHashType"/>
  <xs:complexType name="RichiestaHashType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="InoltroHash" type="InoltroHashType"/>
  <xs:complexType name="InoltroHashType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataInoltro" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="HashMemorizzato" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="HashCalcolato" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:int" name="IDDocumento" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="Eccezioni">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Eccezione">
    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute type="xs:int" name="IDFile"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta generazione di un pacchetto di distribuzione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RichiestaPacchetto" type="RichiestaPacchettoType"/>
  <xs:complexType name="RichiestaPacchettoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="idDocumento" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="TipoPacchetto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="InoltroPacchetto" type="InoltroPacchettoType"/>
  <xs:complexType name="InoltroPacchettoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataInoltro" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="SHA256" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:int" name="IDFile" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="NomePacchetto" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:int" name="IDDownload" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="ProcessoAvviato" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 117 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="Eccezioni">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Eccezione">
  <xs:complexType>
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute type="xs:int" name="IDFile"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per scaricamento di un pacchetto di distribuzione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RichiestaPacchettoBinario" type="RichiestaPacchettoBinarioType"/>
  <xs:complexType name="RichiestaPacchettoBinarioType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="idDocumento" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="TipoPacchetto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:string" name="NomePacchetto" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:int" name="IDDownload" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta: stream del pacchetto oppure xml secondo il seguente schema in caso di errori

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="InoltroPacchettoBinario" type="InoltroPacchettoBinarioType"/>
  <xs:complexType name="InoltroPacchettoBinarioType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataInoltro" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
      <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <xs:element type="xs:int" name="IDFile" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="Eccezioni">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Eccezione">
    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute type="xs:int" name="IDFile"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta hash rapporto di versamento:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="RichiestaRapportoVersamento" type="RichiestaRDVType"/>
  <xs:complexType name="RichiestaRDVType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="InoltroRDV" type="InoltroRDVType"/>
  <xs:complexType name="InoltroRDVType">
    <xs:sequence>
      <xs:element type="xs:string" name="DataInoltro" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```
<xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="SHA256" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:int" name="IDEvidenza" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="NomeRDV" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="Eccezioni">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Eccezione">
  <xs:complexType>
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute type="xs:int" name="IDEvidenza"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Schema XSD Pacchetto per richiesta rapporto di versamento:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="RichiestaRapportoVersamentoBinario" type="RichiestaRDVBinType"/>
<xs:complexType name="RichiestaRDVBinType">
  <xs:sequence>
    <xs:element type="xs:int" name="id" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Formato della risposta: stream del rapporto di versamento oppure xml secondo il seguente schema in caso di errori

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="InoltroRDVBin" type="InoltroRDVBinType"/>
<xs:complexType name="InoltroRDVBinType">
  <xs:sequence>
    <xs:element type="xs:string" name="DataInoltro" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    <xs:element ref="Eccezioni" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    <xs:element type="xs:int" name="IDEvidenza" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:element name="Eccezioni">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element minOccurs="0" ref="Eccezione"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Eccezione">
  <xs:complexType>
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute type="xs:int" name="IDEvidenza"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Viene riportato di seguito un esempio relative al flusso di esecuzione relativo ad una delle operazioni ausiliarie: nel caso specifico lo scaricamento di un documento dal sistema di conservazione.

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE
			Pagina 119 di 123

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

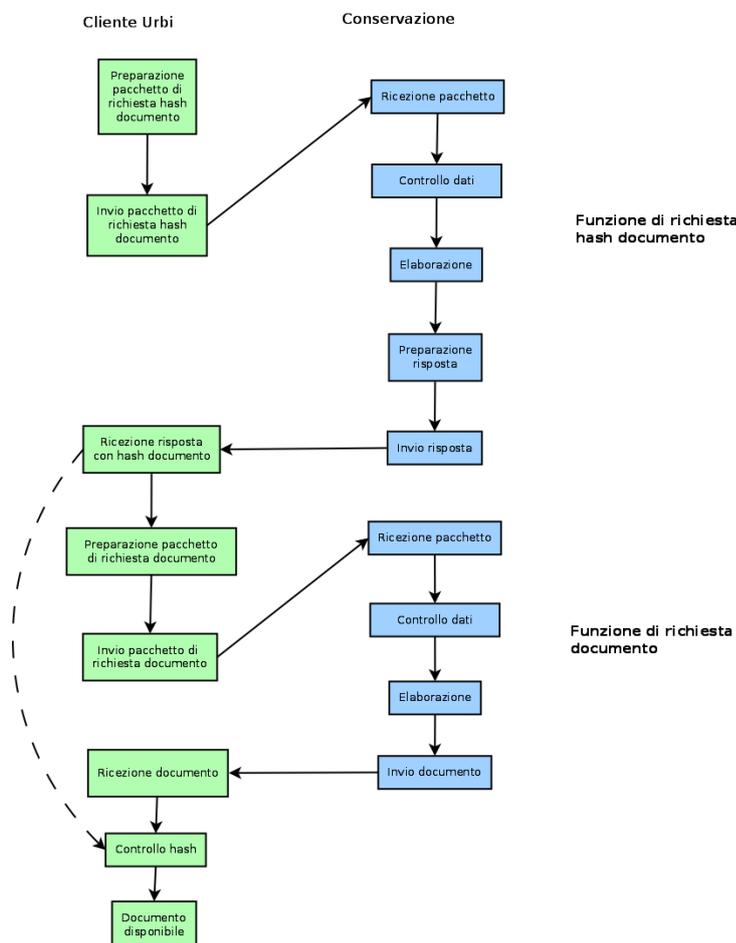


Figura 12 - Flusso esecuzione scaricamento di un documento

[Torna al sommario](#)

13.4 Allegato 4 – Specifiche descrittore XML per file EML

Il presente paragrafo descrive il significato dei campi del descrittore XML per i file EML. Tale descrittore è utilizzato solamente per la conservazione dei tipi documento indicati come PEC. Può però anche essere applicato alla conservazione di semplici email dato che le specifiche RFC per i file EML sono comuni ad entrambi gli utilizzi. Le specifiche dettagliate sono descritte nell'XML schema (xsd).

eml_source: identifica la struttura che descrive un intero file eml.

sha256: è una stringa che contiene il valore di hash calcolato con algoritmo sha256 sul file eml sorgente

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="attachment">
<xs:complexType>
<xs:all>
<xs:element ref="eml_source" minOccurs="0"/>
<xs:element ref="filename" minOccurs="1"/>
<xs:element ref="sha256" minOccurs="1"/>
<xs:element ref="size" minOccurs="1"/>
</xs:all>
<xs:attribute name="type" type="xs:string"/>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="filename" type="xs:string"/>
<xs:element name="sha256" type="xs:string"/>
<xs:element name="size" type="xs:integer"/>
<xs:element name="emailBody" type="xs:string"/>
<xs:element name="subject" type="xs:string"/>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)

13.5 Allegato 5 – Specifiche pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione effettua la chiusura del processo con apposizione di firma digitale e marca temporale su pacchetti di archiviazione che sono rappresentati da file XML costruiti secondo lo schema SINCRO UNI 11386:2010. Tale schema è strutturato per consentire di essere esteso con informazioni aggiuntive all'interno di tag "MoreInfo". Il sistema di conservazione è stato implementato per inserire in tali tag parte delle informazioni ricevute con il pacchetto di versamento. Rientrano tra i dati aggiunti, ad esempio:

metadati: elenco dei metadati associati a ciascun documento così come ricevuti nel pacchetto di versamento

identificativo documento: identificativo del documento nel sistema chiamante

identificativo evidenza: identificativo evidenza nel sistema chiamante ed identificativo assegnato alla stessa all'interno del sistema di conservazione

Si riporta di seguito lo schema XSD del MoreInfo

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="EmbeddedMetadata" type="EmbeddedMetadataType"/>
<xs:complexType name="EmbeddedMetadataType">
<xs:choice>
<xs:sequence>
<xs:element type="IDPda" name="IDPDAOrigine" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:choice>
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:string" name="IDDocumentoDocumentale" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="MarcaTemporale" name="MarcaSuDocumento" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="Metadati" name="Metadati" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
</xs:sequence>
<xs:element type="SoppureN" name="Concatenazione" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="SoppureN" name="SecondoLivello" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
</xs:choice>
</xs:sequence>
<xs:sequence>
<xs:element type="xs:int" name="IDEvidenzaDocumentale" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:int" name="IDEvidenzaConservazione" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="xs:string" name="HashEvidenzaFirmataRicevuta" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:string" name="LivelloPDA" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="InizioPeriodoEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="FinePeriodoEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="InizioMacroPeriodoEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="FineMacroPeriodoEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="InizioPeriodoImpostaEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="DataItaliana" name="FinePeriodoImpostaEvidenza" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:string" name="HashLottoDocumentalePrecedente" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:string" name="IDLottoDocumentalePrecedente" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="MarcaTemporale" name="MarcaSuFileEvidenzaRicevuta" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:string" name="HashRapportoVersamento" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
<xs:element type="xs:string" name="Database" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE

PA Digitale S.p.A.
 Via Leonardo da Vinci, 13
 Pieve Fissiraga
 26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi
 C.F e P.IVA n° 06628860964
 C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
 Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
 e-mail: amministrazione@padigitale.it
 PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
 Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440

```

<xs:element type="xs:string" name="DescrizioneDatabase" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
<xs:sequence>
  <xs:element type="xs:string" name="LivelloPDA" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
  <xs:element type="xs:string" name="Database" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
  <xs:element type="xs:string" name="DescrizioneDatabase" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:choice>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="IDPda">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute name="scheme" use="required" type="xs:string"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>

<xs:simpleType name="DataItaliana">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="(((0[1-9] | [12][0-9] | 3[01])-( ){1}[013578] | 10 | 12)-( ){1}(\d{4})) | ((([0][1-9] | [12][0-9] | 30)-( ){1}[0469] | 11)-( ){1}(\d{4})) | (([0][1-9] | [10-9] | 2[0-8])-( ){1}[02]-( ){1}(\d{4})) | ((29)-( ){1}[02]-( ){1}([02468][048]00)) | ((29)-( ){1}[02]-( ){1}([13579][26]00)) | ((29)-( ){1}[02]-( ){1}([0-9][0-9][0148])) | ((29)-( ){1}[02]-( ){1}([0-9][0-9][2468][048])) | ((29)-( ){1}[02]-( ){1}([0-9][0-9][13579][26]))"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

<xs:complexType name="MarcaTemporale">
  <xs:sequence>
    <xs:element type="xs:int" name="IDMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    <xs:element type="xs:string" name="DataMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    <xs:element type="xs:string" name="ScadenzaMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    <xs:element type="xs:string" name="HashMarca" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
    <xs:element type="xs:string" name="AlgoritmoHashMarca" maxOccurs="1" minOccurs="0"/>
    <xs:element type="xs:string" name="NomeMarca" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="Metadati">
  <xs:choice maxOccurs="unbounded" minOccurs="0">
    <xs:element type="metadatoComplessoType" name="metadatoComplesso"/>
    <xs:element type="metadatoSempliceType" name="metadatoSemplice"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="metadatoSempliceType">
  <xs:sequence>
    <xs:element type="xs:string" name="nome" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    <xs:element type="xs:string" name="valore" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    <xs:element name="tipo" maxOccurs="1" minOccurs="1">
      <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
          <xs:enumeration value="Stringa"/>
          <xs:enumeration value="Intero"/>
          <xs:enumeration value="Data"/>
          <xs:enumeration value="Decimale"/>
          <xs:enumeration value="Booleano"/>
        </xs:restriction>
      </xs:simpleType>
    </xs:element>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="metadatoComplessoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element type="xs:string" name="nomeMetadato" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
    <xs:element type="elementiType" name="elementi" maxOccurs="1" minOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="elementiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element type="metadatoSempliceType" name="elemento" maxOccurs="unbounded" minOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:simpleType name="SoppureN">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="N"/>
    <xs:enumeration value="S"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>

```

Documento informatico conservato elettronicamente e firmato digitalmente da PA Digitale S.p.a.		Nome file: V. 2.07 del 18.12.2018 - ManualeDiConservazione	
Vers. 2.07	del: 18.12.2018	Codice interno di questo documento: 756766	Doc.: PUBBLICO contenente informazioni classificate come NON CRITICHE Pagina 123 di 123

URBI SMART 2020

Piano di sicurezza dei documenti informatici

31 – 07 - 2019

Urbi Smart 2020
Sicurezza informatica, Disaster recovery, Continuità operativa

1. Premessa	3
2. Obiettivi	3
3. Cloud Computing	3
4. Sicurezza dei dati e continuità operativa	3
5. Gestione della sicurezza e dei sistemi di security management per le procedure applicative..	5
6. Certificazioni di PA Digitale	7
7. Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza	7
8. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici all'esterno dell'Ente: interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico	7
9. Accesso ai documenti informatici	8
10. Conservazione dei documenti informatici e del registro giornaliero di protocollo	8

1. Premessa

Il presente piano riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici acquisiti e trattati tramite il sistema di protocollo informatico e per la gestione documentale Urbi Smart 2020 in modalità Cloud computing.

All'Ente fruitore è demandata la componente "locale" della sicurezza, relativa alle postazioni di lavoro degli utenti del sistema, della rete locale e degli elementi annessi. L'organizzazione della componente locale, le relative misure e politiche di sicurezza, contribuiscono a stabilire adeguati livelli di salvaguardia dei documenti trattati.

Il piano di sicurezza descrive e definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza garantite da PA Digitale
- le certificazioni conseguite dall'Azienda e la qualificazione dei servizi SaaS del Cloud Marketplace AgID Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati
- le modalità di accesso al servizio di gestione documentale e protocollo
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alla protezione dei dati

2. Obiettivi

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici siano assicurate autenticità, non ripudiabilità e validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

3. Cloud Computing

Urbi Smart 2020 è il sistema informativo gestionale e direzionale integrato, web nativo, con un'unica base dati, strumento di supporto per il governo dell'Ente, accessibile da qualsiasi dispositivo mobile e in qualsiasi momento e luogo in modalità Cloud computing - di seguito Cloud - definita anche SaaS (Software as a service).

Urbi Smart 2020 è tra i servizi SaaS qualificati all'interno del Marketplace AgID Catalogo dei servizi Cloud per la PA, piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID secondo quanto disposto dalle Circolari nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018.

Il sistema è conforme a quanto previsto dalla Circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 e rispetta il modello architetturale numero 3 Modello Multi-tenant SaaS application.

Con Urbi Smart 2020 è fornito anche servizio specializzato che consente il ripristino rapido e completo dei dati in caso di interruzioni impreviste dei servizi e, quindi, la continuità operativa dei propri utenti.

4. Sicurezza dei dati e continuità operativa

PA Digitale eroga i servizi Cloud attraverso un Internet Data Center certificato in base al vigente standard internazionale ISO/IEC 27001 e alle estensioni ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018.

L'Internet Data Center è iscritto nel Registro pubblico dei CSP qualificati, esposto nell'ambito del Cloud Marketplace ai sensi dell'art. 4 della Circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018, e negli elenchi dei fornitori di servizi IaaS e di servizi PaaS qualificati.

All'interno dell'Internet Data Center le apparecchiature per la trasmissione dei dati e le architetture hardware/software preposte all'erogazione dei servizi sono poste in condizioni di massima sicurezza applicativa, fisica, informatica e logica.

Relativamente alla sicurezza fisica e infrastrutturale, l'Internet Data Center è dotato di protezione per garantire la massima sicurezza a dati e servizi. I sistemi di backup dei dati, il Disaster Recovery, la continuità dei servizi, offrono agli utenti elevati livelli di servizio, 24 ore su 24, 7 giorni su 7, 365 giorni all'anno.

I sistemi e gli apparati di rete/strutturali sono in configurazione fault-tolerance per evitare Single Point of Failure. La capacità di elaborazione del sistema di Disaster Recovery permette, in caso di disastro, il ripristino dell'erogazione dei servizi con prestazioni equivalenti al sito di normale operatività. Attività di verifica e test di funzionamento dei sistemi sono svolte regolarmente per la massima sicurezza di dati e sistemi.

Il sito primario di erogazione servizi Cloud è presso il Data Center di Westpole SpA, in via Francesco Sforza 13, Basiglio (MI). Il sito secondario di Disaster Recovery è presso il Data Center di Westpole SpA in via della Civiltà del Lavoro 52, Roma.

4.1 Internet Data Center

Le reti metropolitane per i due Data Center (sito primario e sito secondario) si basano sulla cablatura in fibra, con banda complessiva di alcuni Gbps e possibilità di ampliamento immediato senza modifiche infrastrutturali. Il collegamento verso la rete pubblica internet viene garantito attraverso router di backbone con attestati i link di diversi operatori. Il protocollo di routing BGPV4, costantemente gestito sui router di backbone, decide le destinazioni selezionando il carrier con la miglior qualità di servizio da e verso specifiche aree geografiche. In caso di disservizio di uno dei carrier, il BGP provvede automaticamente a instradare tutto il traffico verso l'operatore funzionante e, se necessario, anche transitando per la connettività attestata sul sito secondario rispetto al Data Center che sta erogando il servizio.

I due Data Center sono connessi tra di loro da una dorsale in fibra, permettendone la gestione come fosse un "unico" Data Center distribuito.

Il sistema di controllo degli accessi prevede una postazione di guardiania che identifica il personale che richiede accesso e fornisce badge per l'accesso alle sole aree di pertinenza.

4.2 Infrastruttura di sistema

L'architettura del Data Center è basata su componenti le cui principali caratteristiche sono:

- utilizzo di sole componenti di classe Enterprise
- affidabilità delle singole componenti scelte
- ridondanza fisica di tutti i componenti HW
- ridondanza dei componenti SW di sistema e networking

La disponibilità effettiva dell'infrastruttura presenta un uptime del 99.95%, garantita a diversi livelli sia grazie alle scelte architettoniche che alle tecnologie utilizzate. Per garantire la massima disponibilità e fruibilità delle risorse atte all'erogazione dei servizi in modalità Cloud, PA Digitale monitora periodicamente le proprie risorse infrastrutturali predisponendo un Piano di Capacità/Capacity Plan. Scopo del Piano è dunque assicurare in ogni momento la capacità sufficiente per garantire il più alto livello di erogazione dei servizi in Cloud. Il piano viene aggiornato in seguito a cambiamenti significativi del personale, dell'organizzazione o delle infrastrutture.

4.3 Sottosistema di virtualizzazione

I servizi sono erogati da un cluster di sistemi ad alta affidabilità VMware Enterprise in regime di Private Cloud, con risorse computazionali dedicate al fine di prevenire condivisione di risorse con altri ambienti. Alcune delle caratteristiche salienti:

- Vmotion, consente di migrare real time le VM tra host fisico a un altro cluster
- Storage Vmotion, rilocazione di VM fra datastore senza interruzione del servizio
- High Availability, in caso di failure di un host virtualizzatore o della VM

4.4 Sottosistema storage

Per eliminare ogni rischio di interruzione del servizio dovuto a guasti HW, tutti i dischi delle VM e dei dati sono memorizzati esclusivamente su SAN ad alte prestazioni dedicate al servizio.

La configurazione della SAN garantisce assenza di Single Point of Failure, tutti i sistemi sono in costante monitoraggio, garantendo tempi di sostituzione componenti hardware senza completo fermo del sistema.

Costituiscono garanzia:

- l'alta affidabilità dei componenti fisici, tutti i componenti sono ridondati, cioè disco in RAID5 + hot-spare, SAN dual-fabric ecc.

- la scalabilità verticale e orizzontale dell'infrastruttura, che è in grado di supportare richieste di workload e di spazio addizionale evitando situazioni di overbooking

4.5 Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza

L'architettura di sicurezza e firewall è implementata utilizzando due firewall in cluster HA, per la gestione dell'accesso internet e per la gestione della DMZ e LAN interna.

I server applicativi utilizzano VLAN per ottenere una separazione del livello database da quello applicativo, al fine di elevare la sicurezza di gestione dei documenti e di ridurre al minimo il rischio di compromissione dei sistemi in caso di attacco.

L'infrastruttura dispone di sonde IPS (Intrusion Prevention System) che garantiscono una protezione perimetrale da attacchi, per esempio di tipo DDOS (Distributed Denial of Service), di sonde antivirus per l'analisi di tutto il traffico web e per prevenire l'eventuale infezione causata da malware.

La sicurezza di accesso ai componenti del sistema è garantita attraverso l'uso di password a crittazione forte.

L'accesso da parte di PA Digitale ai sistemi per scopi di amministrazione avviene attraverso connessioni VPN autenticate attraverso username/password e certificati digitali.

4.6 Politiche di backup

Le politiche di backup adottate prevedono la gestione di tutti i dati relativi a Urbi Smart 2020: database, documenti e componenti applicative. I backup hanno frequenza giornaliera e retention/storico di 30 giorni. I job di backup non impattano l'erogazione dei servizi, i backup dei database avvengono a caldo sul nodo del cluster "slave".

4.7 Servizi di backup e Disaster Recovery

La strategia di backup prevede l'implementazione e l'utilizzo di Veeam Backup and Replication e di NAS Platform Snapshots.

Le soluzioni adottate permettono il recupero dei dati, garantendone un corretto processo di ripristino e l'identificazione dei dati necessari recuperando il supporto di backup appropriato.

La granularità dei backup relativi ai database consente il recupero a livello del singolo record a una data specifica.

Il Disaster Recovery è gestito con tecnologia VMware Site Recovery Manager. Il sistema garantisce una procedura di disaster recovery con RPO di 4 ore ed RTO minimo di 8 ore e massimo di 48 ore.

5. Gestione della sicurezza e dei sistemi di security management per le procedure applicative

PA Digitale ha sviluppato e attuato una metodologia per l'analisi dei rischi legati alla sicurezza e alla sua gestione attraverso opportuni meccanismi e strumenti di controllo e intervento:

- controllo e monitoraggio degli accessi in modo puntuale e nel tempo
- identificazione di eventuali anomalie
- intervento nel minor tempo possibile per ripristinare la situazione correttamente

Per soddisfare i requisiti di sicurezza, il software gestionale Urbi Smart 2020 osserva principi applicabili al legittimo trattamento dei dati, supportando una serie di servizi e dispositivi atti a implementare funzioni di autenticazione, autorizzazione e crittografia, adeguati alla normativa UE 2016/679, come disposto dal DLgs 101/2018 (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).

L'autenticazione prevede che gli utenti si debbano identificare con una serie nota di credenziali, ad esempio nome utente e password.

Per autorizzazione, invece, si intende l'assegnazione di determinati livelli di accesso al sistema, che si riflettono in ben identificate capacità operative sul sistema medesimo da parte del singolo utente correttamente identificato.

L'attribuzione dei privilegi degli utenti, intesi come regole sia di autenticazione che di autorizzazione, sono esclusivamente demandate all'Ente tramite l'Amministratore applicativo.

La sicurezza dei dati è garantita:

- durante la fase di comunicazione client e server farm tramite utilizzo di protocollo https e crittografia di tipo TLS/SSL
- nello storage all'interno del database
- durante la fase di comunicazione tra sottosistemi di infrastruttura (webserver, long run process server, dbms server, NAS) o applicativi (comunicazioni da/verso sistemi ministeriali e/o di terze parti mediante identificazione degli enti coinvolti nello scambio dei flussi informativi e degli utenti abilitati all'accesso ai servizi anche tramite l'utilizzo di certificati digitali).

I servizi sono sottoposti a controllo costante dell'erogazione e delle prestazioni del servizio mediante strumenti di supervisione, accessibili via web dal personale abilitato.

5.1 Erogazione servizi mediante protocollo HTTPS

Sia i servizi di backoffice che i servizi on line di Urbi Smart 2020 possono essere erogati mediante protocollo HTTPS.

5.2 Accessi al software protetti da nome utente e password

La suite Urbi Smart 2020 utilizza un sistema di autenticazione basato su sessione. Ogni programma Urbi Smart 2020 verifica la validità della sessione in corso (identificata da un token di sessione) prima di fornire la pagina richiesta. Allorché la sessione sia scaduta o non sia attiva, qualsiasi richiesta viene ridirezionata al sistema di autenticazione. Il sistema di autenticazione standard prevede autenticazione basata su Login e Password.

5.3 Password di accesso sicure

Le password sono tutte crittografate mediante una implementazione derivata dello standard AES (Advanced Encryption Standard) a 256bit.

5.4 Protezione dei dati

Il meccanismo per la protezione dell'accesso ai dati si fonda su un sistema di permessi basato sui ruoli definiti in pianta organica e nella gestione utenti. L'accesso ai dati avviene solo attraverso l'applicazione; i server di database sono protetti da un doppio sistema di firewall e da regole di routing che non ne consentono la visibilità dall'esterno della rete.

Il database dell'Ente è distinto e ad esso è stato associato un utente/schema. A ogni schema non vengono concessi privilegi ulteriori che comportino l'accesso e/o la gestione di oggetti appartenenti ad altri schemi. Non esistono aree condivise tra i vari schemi.

La connessione dall'application server al database avviene attraverso un servizio di rete dedicato all'Ente. Gli utenti dell'Ente, al momento dell'accesso, discriminano lo schema associato e l'autenticazione viene effettuata attraverso l'utente, lo schema e relativa password.

5.5 Tracciabilità dei log di accesso (per eventuali comunicazioni di Data Breach)

Il sistema di autenticazione basato su sessione rende implicitamente disponibile una funzione di monitoraggio attività sul sistema. Attraverso apposita tabella, infatti, possono essere memorizzate le sessioni d'uso istanziate e chiuse, i tentativi di accesso non riusciti, i rinnovi di sessione, ecc. La richiesta al Session Manager, inoltrata ogni qualvolta un utente fa una richiesta alla suite Urbi Smart 2020, consente di registrare informazioni sulle operazioni fatte con tracciamento per ogni utente, programma, evento. La logica di base con cui sono sviluppati i programmi nella suite Urbi Smart 2020 fa sì che ciascuna operazione fatta dagli utenti (visualizzazione di una maschera, inserimento, modifica o rimozione di dati) avvenga tramite il richiamo di un evento che viene tracciato.

5.6 Tracciabilità delle variazioni ai dati del sistema

Il sistema Urbi Smart 2020 è dotato di un sistema di monitoraggio delle variazioni alla base dati. Le variazioni applicative alla base dati vengono tracciate riportando, per ogni sessione di variazione: grandezza variata, utente che ha effettuato la variazione, istanza applicativa che ha provocato la variazione, valore precedente alla variazione, valore successivo alla variazione.

6. Certificazioni di PA Digitale

La modalità di applicazione di quanto descritto nel presente documento è governata da Procedure Operative Interne e dalle Istruzioni di Lavoro previste dal Sistema di Gestione per la Qualità di PA Digitale, certificato da un ente terzo indipendente, accreditato da Accredia, secondo la Norma ISO 9001 Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti, per progettazione, sviluppo, commercializzazione, manutenzione e assistenza di prodotti software per la Pubblica Amministrazione ed erogazione del Servizio SaaS, conforme alle Circolari AgID nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018.

PA Digitale eroga il Servizio di Conservazione Digitale certificato in conformità a:

- Norma ISO/IEC 27001 Tecnologie informatiche - Tecniche per la sicurezza - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni - Requisiti
- requisiti individuati dall'Art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS come definito nella circolare di Accreditamento di Accredia e valutati sulla base della Lista di riscontro di AgID per il servizio di Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Pa Digitale ha sottoscritto il Modello CAIQ Consensus Assessments Initiative Questionnaire.

7. Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza

Nell'ambito della gestione del sistema che governa il protocollo informatico e i flussi documentali, le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento per i documenti soggetti a protocollazione e l'Ente di riferimento
- la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente e con enti diversi

I documenti dell'Ente sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che adottano i formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici e che posseggano requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici redatti dall'Ente sono convertiti, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (preferibilmente PDF/A), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo titolarità e integrità del documento il documento è sottoscritto con firma digitale.

8. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici all'esterno dell'Ente: interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività e i processi amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, c. 4).

Il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica certificata con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi, integrata al sistema di protocollo informatico.

9. Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, personale e privata, e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva, come descritto al paragrafo 5.

Il sistema di protocollo fruito dall'Ente consente:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso a esso.

Considerato che il sistema di protocollo segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla struttura di appartenenza.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal responsabile del Servizio di gestione documentale dell'Ente:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo le registrazioni di protocollo
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo ed effettuare una registrazione di protocollo e associarvi i documenti.

La profilazione preventiva include anche abilitazioni non destinate a tutti gli utenti, quali:

- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile del Servizio archivistico.

L'autorizzazione all'accesso al registro di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- assegnazione del documento alla struttura di competenza
- definizione delle ACL del documento
- ruoli degli utenti, gestiti dall'Amministratore dell'Ente
- protocollazione "riservata"

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita agli utenti abilitati alla funzionalità di gestione del registro di protocollo. Più in generale, gli utenti abilitati a vedere tutte le registrazioni di protocollo sono quegli utenti per i quali, tra le abilitazioni di struttura organizzativa, sia stata definita la possibilità di visibilità sui documenti a prescindere dalla loro ACL.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita da assegnazione e ACL del documento.

L'utente che gestisce lo smistamento dei documenti può inoltrare i documenti di cui esso e/o la struttura per conto della quale opera risultano assegnati al destinatario finale di competenza.

10. Conservazione dei documenti informatici e del registro giornaliero di protocollo

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nelle Regole tecniche DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente dell'Ente e DPCM 3 dicembre 2013 per i documenti inviati in conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Le modalità di invio in conservazione sono riportate all'interno del manuale di conservazione.

Il sistema di protocollo provvede all'esecuzione automatica della stampa su file in formato PDF/A del registro giornaliero di protocollo e del registro delle modifiche. Il sistema di protocollo ogni giorno crea automaticamente due file con estensione PDF/A, contenenti:

- il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della medesima giornata
- le eventuali modifiche e gli annullamenti occorsi ai protocolli precedentemente acquisiti; il registro delle modifiche viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati modifiche- annullamenti

I metadati da inviare in conservazione unitamente alla copia dei registri di cui sopra sono:

- metadati di identificazione, che contengono le informazioni relative all'Ente che sta inviando il documento al conservatore e quelle del protocollo che identificano univocamente il documento
- metadati di profilo generali, che contengono le informazioni generali sul documento, come oggetto e data
- metadati di profilo specifici, che contengono le informazioni specifiche del tipo di documento, come numero di protocolli effettuati nella giornata, numero iniziale e numero finale

La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche avviene dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

- ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione
- effettuare la registrazione del file PDF/A nel registro stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente
- predisporre il documento all'invio in conservazione

Il trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione è nativamente integrato con l'applicativo del protocollo informatico. Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupa di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:

- estrarre dal sistema di protocollo i documenti di registro giornaliero e registro delle modifiche da inviare in conservazione
- predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema
- inviare il pacchetto, con possibilità di invio manuale o automatica
- indicare nel documento lo stato "conservato".

**UNIONE DI COMUNI
MONTANI APPENNINO
PISTOIESE**

**STATUTO
DELL'UNIONE**

CAPO 1 – PRINCIPI E NORME FONDAMENTALI

Art. 1 – Costituzione e Scopo dell’Unione

Art. 2 – Denominazione e Sede Gonfalone

Art. 3 – Finalità

Art. 4 – Principi dell’azione Amministrativa

Art. 5 – Principi della Partecipazione

Art. 6 – Strumenti e Gestione

Art. 7 – Funzioni

Art. 8 – Funzioni e Servizi diversi da quelli indicati nell’art. 7

Art. 9 – Funzioni e Servizi esercitati anche per Comuni non partecipanti all’Unione e altri enti

Art. 10 – Esercizio di funzioni affidate da altri soggetti pubblici

Art. 11 – Disciplina regolamentare

CAPO 2 – ORGANI DI GOVERNO

Art. 12 – Organi di Governo dell’Unione

Art. 13 – Composizione del Consiglio

Art. 14 – Rappresentanza di genere nel Consiglio Dell’Unione

Art. 15 – Seduta di insediamento del Consiglio

Art. 16 – Competenze del Consiglio

Art. 17 – Sedute e Deliberazioni del Consiglio

Art. 18 – Convocazione

Art. 19 – Diritti, Doveri, dimissioni e revoca dei consiglieri

Art. 20 – Durata in carica dei Consiglieri e cause di incompatibilità

Art. 21 – Sostituzione dei Consiglieri

Art. 22 – Prerogative e diritti dei Consiglieri

Art. 23 – Gruppi Consiliari

CAPO 3 - IL PRESIDENTE DELL’UNIONE

Art. 24 – Modalità di elezione

Art. 25 – Durata in carica

Art. 26 – Ruolo, attribuzioni e competenze

Art. 27 – Vice Presidente

Art. 28 – Sfiducia e dimissioni

CAPO 4 – LA GIUNTA

Art. 29 – Composizione e durata in carica

Art. 30 – Competenze

Art. 31 – Funzionamento

CAPO 5 – ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 32 – Principi generali di organizzazione

Art. 33 – Dotazione organica e Personale dell’Unione

Art. 34 – Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Art. 35 – Funzioni di responsabilità

CAPO 6 – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 36 – Principi generali

Art. 37 – Finanze dell'Unione

Art. 38 – Bilancio e programmazione finanziaria

Art. 39 – Controllo di gestione

Art. 40 – Rendiconto di Gestione

Art. 41 – Revisore dei conti

Art. 42 – Servizio di Tesoreria

Art. 43 – Patrimonio

CAPO 7 – DURATA, RECESSO E SCIoglIMENTO

Art. 44 – Durata dell'Unione

Art. 45 – Recesso del Comune

Art. 46 – Effetti e adempimenti derivanti dal recesso

Art. 47 – Scioglimento

Art. 48 – Effetti, adempimenti ed obblighi derivanti dallo scioglimento

CAPO 8 – MODIFICHE STATUTARIE

Art. 49 – Modifiche statutarie

CAPO 9 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – Avvio attività delle funzioni di cui all'art. 7

Art. 51 – Atti regolamentari

Art. 52 – Inefficacia degli atti

Art. 53 – Inefficacia delle norme regolamentari comunali incompatibili

Art. 54 – Norme transitorie e finali

Art. 55 – Entrata in vigore

CAPO I
PRINCIPI E NORME FONDAMENTALI

Art. 1

Costituzione e scopo dell'Unione

1. L'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese, già costituita dai Comuni di Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca Pistoiese e San Marcello Pistoiese, è disciplinata dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dalla legge regionale 27 dicembre 2011, n. 68. Lo scopo dell'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese, di seguito denominata "Unione", secondo le norme dell'atto costitutivo e del presente Statuto, è quello di gestire una pluralità di funzioni e servizi di competenza dei Comuni medesimi, di esercitare le funzioni e competenze di tutela e di promozione della montagna, e di effettuare un sistema di governo complessivo, per lo sviluppo dei servizi e dei processi che riguardano il territorio di riferimento, le attività produttive e la popolazione ivi presente.
2. Alla data del 1° gennaio 2017, per effetto della fusione dei Comuni di San Marcello Pistoiese e Piteglio e di Abetone e Cutigliano, l'Unione è costituita dai seguenti comuni: San Marcello Piteglio, Abetone Cutigliano, Sambuca Pistoiese.
3. L'Unione di Comuni è un Ente Locale che opera secondo i principi fissati dalla Costituzione e dalle norme statali e regionali.
4. L'Unione esercita le funzioni e i servizi affidati dai Comuni nell'ambito territoriale coincidente con quello dei Comuni medesimi. Esercita altresì, le funzioni e i compiti conferiti o assegnati dalla Regione, anche in attuazione della Legge Regionale n.68/2011 nonché le funzioni e i compiti affidati mediante convenzioni o accordi stipulati con la Provincia ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n.267/2000 e dell'articolo 15 della Legge n.241/1990. Svolge gli altri compiti previsti dal presente Statuto.
5. L'Unione, nella propria autonomia, persegue i fini istituzionali di cui al presente Statuto, in armonia con l'interesse dei Comuni aderenti e nel rispetto dei principi di sussidiarietà e adeguatezza, di differenziazione, di efficacia ed efficienza.
6. L'Unione è sede di confronto politico-istituzionale sui temi programmatici di valenza sovracomunale, per garantire maggiore autorevolezza distrettuale nelle sedi e nelle scelte programmatiche provinciali, regionali e nazionali.

Art. 2

Denominazione sede e gonfalone

1. L'Unione assume la denominazione estesa **"Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese"**.

2. La sede istituzionale dell'Unione è ubicata nel comune di San Marcello Piteglio, le adunanze degli organi si svolgono nella predetta sede o nella sede dei Comuni che la compongono e possono riunirsi anche in luoghi diversi.
3. La sede istituzionale dell'Unione può essere trasferita in luogo diverso con deliberazione del Consiglio dell'Unione approvata con la maggioranza prevista per la modifica statutaria.
4. Nell'ambito del territorio dell'Unione possono essere costituite sedi e uffici distaccati, finalizzati ad assicurare una distribuzione territoriale dei servizi alla popolazione e alle imprese secondo principi di adeguatezza ed economicità stabiliti dinamicamente dalla Giunta.
5. L'Unione ha un proprio Albo on-line all'interno del sito istituzionale.
6. L'Unione può dotarsi di un proprio stemma e gonfalone la cui adozione, uso e riproduzione dovrà essere disciplinata da apposito regolamento approvato dal Consiglio dell'Unione.

Art. 3

Finalità

1. L'Unione persegue le seguenti finalità:
 - a) promuove e definisce gli obiettivi per la progressiva integrazione fra i Comuni che la costituiscono, al fine di garantire una gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi nell'intero territorio; costituisce, pertanto, l'Ente di riferimento responsabile dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;
 - b) costituisce Ente di riferimento per il decentramento delle funzioni amministrative della Regione e della Provincia;
 - c) rappresenta un presidio istituzionale indispensabile per la tenuta, lo sviluppo e la crescita del sistema della montagna e delle realtà montane;
 - d) provvede agli interventi speciali per la montagna disposti dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione, in attuazione del comma 2 dell'articolo 44 della Costituzione;
 - e) partecipa alla definizione delle politiche pubbliche attivate nel territorio al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini dell'Unione perseguendo anche la tutela e lo sviluppo delle aree montane;
 - f) cura gli interessi dei Comuni che la costituiscono e li rappresenta nell'esercizio dei compiti da essi affidati; partecipa alla salvaguardia dei territori compresi nel proprio ambito al fine di garantire l'armonico sviluppo socio-economico e omogenee condizioni delle popolazioni ivi residenti;
 - g) fornisce alle popolazioni residenti nella zona, riconoscendo alle stesse funzioni di servizio che svolgono a presidio del territorio, gli strumenti necessari e idonei a superare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano e dalla marginalità territoriale;
 - h) favorisce l'introduzione di modalità organizzative e tecnico-gestionali atte a garantire livelli quantitativi e qualitativi di servizi omogenei nei comuni

membri, nonché forme associative di gestione di funzioni e di servizi di competenza comunale;

- i) favorisce la preparazione culturale e professionale della popolazione in relazione alle peculiari vocazioni territoriali;
- j) realizza opere pubbliche, infrastrutture relative ai servizi civici e produttivi e di salvaguardia territoriale in funzione del conseguimento di migliori condizioni di abitabilità e di un adeguato sviluppo economico;
- k) promuove azioni di valorizzazione dell'identità territoriale, culturale e di conservazione della memoria storica;
- l) promuove accordi di collaborazione con Enti e Uffici Pubblici operanti sul territorio in funzione di realizzare sinergie operative tendenti a razionalizzare l'uso delle risorse e favorire il benessere sociale delle popolazioni.
- m) programma ed utilizza i fondi per canoni e sovra canoni idroelettrici spettanti ai Comuni ricadenti nel bacino imbrifero montano.

Art. 4

Principi dell'azione amministrativa

1. L'Unione, nell'esercizio dell'azione amministrativa:
 - a) si impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti, ad ampliare la loro fruibilità nel territorio, a garantire la parità e la semplicità di accesso ai servizi, la tempestiva attuazione degli interventi di sua competenza, e a contenere i relativi costi;
 - b) cura i rapporti con i Comuni partecipanti e con gli altri Enti Pubblici informandosi al principio di leale collaborazione;
 - c) organizza l'apparato burocratico secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
 - d) promuove la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) favorisce lo sviluppo e l'implementazione delle nuove tecnologie anche in funzione della fornitura di servizi e informazioni direttamente presso i cittadini e le imprese.

Art. 5

Principi della partecipazione

1. L'Unione promuove la partecipazione alla formazione delle scelte politico amministrative. Garantisce l'accesso alle informazioni e agli atti dell'Ente.
2. Tutti i cittadini possono rivolgere al Presidente dell'Unione istanze, petizioni e proposte su materie inerenti l'attività dell'amministrazione.
3. L'Unione, nei procedimenti relativi all'adozione di atti che interessano specifiche categorie di soggetti, può consultare associazioni di categoria e soggetti portatori di interessi diffusi.
4. Le modalità della partecipazione sono stabilite da apposito regolamento adottato nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6

Strumenti e gestione

1. Per la produzione di beni e attività rivolte a realizzare i fini istituzionali, l'Ente si avvale delle seguenti forme:
 - a) in economia, attraverso l'utilizzo delle proprie strutture, organi e uffici;
 - b) in concessione o in appalto, secondo le normative vigenti;
 - c) nelle altre forme previste dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'Unione può istituire uffici e servizi per la gestione unificata di competenze e funzioni proprie dei Comuni, utilizzando personale dell'Unione o dei Comuni medesimi, nonché uffici di consulenza tecnica, amministrativa, finanziaria e legale a servizio dell'Unione e dei Comuni stessi.

Art. 7

Funzioni

1. L'Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni componenti le funzioni e i servizi di seguito indicati:
 - a. attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - b. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - c. i servizi in materia statistica;
 - d. Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale, vincolo idrogeologico in ambito urbanistico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica.
 - e. sportello unico per le attività produttive;
 - f. centrale unica di committenza;
 - g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118 quarto comma della Costituzione, limitatamente alla parte non eventualmente trasferita al Consorzio Società della Salute territorialmente competente .
 - h. iniziative di promozione della Montagna, compresa l'erogazione di contributi e incentivi per la valorizzazione del territorio.
2. La disciplina di dettaglio delle funzioni indicate al comma precedente potrà essere contenuta in atti separati da approvarsi con delibera di Giunta dell'Unione salvo che non si tratti di disciplina di rango regolamentare di competenza consiliare.
3. L'Unione esercita altresì tutte le funzioni che la legge stabilisce di gestire tramite Unione di Comuni. L'esercizio delle funzioni decorrerà, salva diversa disposizione di legge, dalla data stabilita di comune intesa tra Comuni partecipanti attraverso deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali.

Art. 8

Funzioni e servizi diversi da quelli indicati nell'articolo 7

1. L'Unione può esercitare, in nome e per conto dei comuni aderenti, le funzioni ed i servizi di seguito indicati:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali, concernente la gestione ordinaria dei tributi e delle imposte comunali;
- c) gestione dei beni demaniali e patrimoniali, concernente la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici destinati a sedi di uffici pubblici e a pubblico servizio;
- d) gestione delle risorse umane, concernente il reclutamento e i concorsi e il trattamento giuridico ed economico del personale;
- e) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- f) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione territoriale di livello sovracomunale;
- g) "Piano strutturale intercomunale";
- h) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
- i) edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici relativi a scuole dell'infanzia, istruzione primaria e secondaria inferiore;
- j) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- k) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l) sportello unico per l'edilizia;
- m) Organismo indipendente di valutazione o altro organismo svolgente funzioni analoghe;
- n) Ufficio unico per i procedimenti disciplinari;
- o) Responsabile protezione dati (Data protector officer) e adempimenti connessi al regolamento europeo 2016/679.
- p) Ufficio gare e acquisti per l'Ente.

2. Le funzioni elencate al presente articolo possono essere attivate, per tutti i Comuni o per parte di essi, in qualsiasi momento dall'Unione dei Comuni previa adozione di delibera di Giunta dell'Unione approvata con voto unanime alla presenza di tutti i suoi componenti.

3. L'Unione può, inoltre, esercitare tutte le altre funzioni e i servizi di competenza comunale, diversi da quelli previsti dall'articolo 7 e dal primo comma del presente

articolo, per tutti i Comuni o anche per parte di essi e attivarli e renderli effettivi in modo progressivo.

1. L'individuazione delle competenze oggetto di conferimento è operata in base al principio della ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, in modo tale da evitare di lasciare in capo al Comune competenze amministrative residuali.
2. Le modalità e i termini dai quali decorre l'effettivo esercizio da parte dell'Unione saranno stabilite mediante convenzione tra l'Unione e il Comune o i Comuni interessati da approvare da parte del Consiglio dell'Unione e dei Consigli Comunali interessati.
3. Salva diversa previsione degli atti di cui al comma 2, i procedimenti relativi a istanze presentate dai cittadini prima del termine da cui decorre l'esercizio dell'Unione sono conclusi dal Comune.

Art. 9

Funzioni e servizi esercitati anche per Comuni non partecipanti all'Unione e altri Enti

1. L'Unione può esercitare le funzioni e i servizi anche per Comuni non partecipanti all'Unione, previa stipula di una convenzione ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 267/2000. La convenzione fra l'Unione e i Comuni non aderenti è sottoscritta dal Presidente previa approvazione del Consiglio dell'Unione e dei Consigli Comunali interessati.
2. L'Unione può concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune con altre pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge 241/90 e sue modifiche ed integrazioni.

Art. 10

Esercizio di funzioni affidate da altri soggetti pubblici

1. Nell'ambito dell'esercizio associato di funzioni comunali l'Unione di Comuni ai sensi dell'art. 51 della Legge Regionale 68/2011 può assumere l'esercizio di funzioni di altri soggetti pubblici, diversi dagli Enti Locali, per esercitarle limitatamente al territorio dei Comuni associati.
2. L'assunzione delle funzioni è effettuata mediante convenzione con i soggetti pubblici interessati, approvata dal Consiglio dell'Unione con la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica e con il voto favorevole dei Sindaci che rappresentano la maggioranza della popolazione residente nei Comuni associati.
3. La convenzione stabilirà le modalità di svolgimento delle funzioni o dei compiti e la copertura della spesa da parte del soggetto pubblico interessato.

Art. 11

Disciplina regolamentare

1. Per lo svolgimento delle funzioni o dei servizi dei Comuni svolti dall'Unione, la disciplina regolamentare è adottata dall'Unione medesima.

2. Dalla data prevista per l'esercizio effettivo delle funzioni e dei servizi comunali da parte dell'Unione i Comuni non adotteranno atti in difformità.

CAPO II

ORGANI DI GOVERNO

Art. 12

Organi di governo dell'Unione

1. Sono organi di governo dell'Unione:
 - a) il Consiglio;
 - b) il Presidente;
 - c) la Giunta

Art. 13

Composizione del Consiglio

1. Il Consiglio dell'Unione è composto per ciascuno dei Comuni che ne fanno parte, dal Sindaco e da due rappresentanti elettivi, uno di maggioranza e uno di minoranza.
2. Sono rappresentanti del Comune il Consigliere comunale di maggioranza e di minoranza eletti dal Consiglio comunale mediante voto disgiunto, cui partecipano separatamente i consiglieri di maggioranza, compreso il Sindaco, e i Consiglieri di minoranza.
3. E' Consigliere Comunale di maggioranza il Consigliere che nelle elezioni comunali è stato eletto nella lista o in una delle liste collegate al Sindaco; è Consigliere comunale di minoranza il Consigliere che nelle elezioni comunali è stato eletto nella lista o in una delle liste non collegate al Sindaco, compreso il candidato eletto consigliere ai sensi dell'art. 71 comma 9 ultimo periodo e art. 73 comma 11 del TUEL.
4. L'elezione dei nuovi rappresentanti da parte dei singoli Consigli Comunali, deve avvenire entro 30 giorni dall'insediamento dei rispettivi Consigli Comunali o dal verificarsi della vacanza. In caso di cessazione, a qualsiasi titolo, comprese le dimissioni contestuali, dalla carica di Consigliere dell'Unione da parte di rappresentanti dei Comuni, la composizione del Consiglio è a tutti gli effetti corrispondentemente ridotta, ed è integrata di volta in volta a seguito di elezione dei sostituti o di entrata in carica dei componenti di cui al successivo comma 5.
5. Decorso il termine di cui al comma 4, se un Comune non ha provveduto all'elezione dei propri rappresentanti, fino all'elezione medesima sono componenti a tutti gli effetti del Consiglio dell'Unione, salvo incompatibilità, il Sindaco, il Consigliere Comunale di maggioranza che ha riportato nelle elezioni comunali la maggiore cifra individuale, rispettivamente tra quelli eletti in una o più liste collegate al Sindaco, e il Consigliere Comunale di minoranza eletto ai sensi dell'art. 71 comma 9 ultimo periodo e art. 73 comma 11 del TUEL la cui lista o gruppo di liste ha ottenuto la maggior cifra

individuale. In caso di parità di cifre individuali è componente del Consiglio dell'Unione il consigliere più anziano di età. In caso di non accettazione si procederà allo scorrimento delle liste elettorali cui i medesimi appartengono.

6. E' compito del Sindaco comunicare all'Unione i nominativi dei rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale e gli eventuali nominativi di coloro che risultano componenti ai sensi del comma 5. La comunicazione attesta che i rappresentanti non si trovano in una delle condizioni di cui all'articolo 36 della L.R. 68/2011 e s. m. e i.
7. Il Consiglio Comunale può sostituire, in ogni tempo, i suoi rappresentanti eletti o individuati ai sensi del comma 5.

Art. 14

Rappresentanza di genere nel Consiglio dell'Unione

1. Le disposizioni del presente articolo sono volte a garantire la rappresentanza di entrambi i generi nel Consiglio dell'Unione, ai sensi dell'art. 28, comma 1, della L.R. 68/2011, e prevalgono sulle altre disposizioni statutarie che disciplinano l'elezione dei rappresentanti del Comune nel Consiglio dell'Unione.
2. La rappresentanza di genere di cui all'art. 28 della L.R. 68/2011 si intende assoluta qualora assicurata dai Sindaci dei Comuni componenti.
3. In ciascuna delle votazioni disgiunte per l'elezione dei Consiglieri di maggioranza e di minoranza in caso di parità di voti, per l'individuazione del Consigliere nel Consiglio dell'Unione, è eletto il Consigliere Comunale di genere diverso da quello prevalente nel Consiglio Comunale.

Art. 15

Seduta di insediamento del Consiglio

1. I Consigli Comunali provvedono all'elezione dei propri rappresentanti in seno al Consiglio dell'Unione entro e non oltre 30 giorni dalla seduta di insediamento, scaduti i quali il Comune sarà rappresentato dai componenti di diritto richiamati al comma 5 del precedente articolo 13.
2. Il Presidente entro i successivi 15 giorni, dallo scadere del termine di 30 giorni fissato per l'elezione dei propri rappresentanti da parte dei Comuni o in caso di vacanza del posto, convoca il Consiglio dell'Unione.
3. Il Consiglio dell'Unione procedere alla convalida della nomina dei propri componenti. Nella seduta di insediamento, in caso di rinnovo del Consiglio Comunale o nella prima seduta successiva alla comunicazione di nomina o sostituzioni da parte dei Comuni, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, il Consiglio procede ad esaminare le condizioni degli eletti, anche se non è stato presentato alcun reclamo, e dichiara l'ineleggibilità di essi quando sussista una delle cause previste dalla legge.

Art. 16

Competenze del Consiglio

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo dell'Unione. Ha la competenza del Consiglio limitatamente agli atti fondamentali, per i quali si applica, nelle parti compatibili l'articolo 42, del Decreto Legislativo 267/2000.
2. Il Consiglio è convocato e presieduto dal presidente dell'Unione.
3. Il Consiglio approva il regolamento di funzionamento ai sensi dell'art. 38, comma 2 del TUEL a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

Art. 17

Sedute e deliberazioni del Consiglio

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi in cui la Legge o il Regolamento non stabiliscano diversamente, e la seduta del Consiglio è valida se è presente almeno la metà dei Consiglieri che la compongono, arrotondato per eccesso.
2. In seconda convocazione, che ha luogo in un giorno diverso da quello stabilito per la prima convocazione, la seduta del Consiglio è valida purché intervenga almeno 1/3 dei Consiglieri che la compongono arrotondato per eccesso. Se anche la seduta di seconda convocazione rimane deserta, quella successiva (la terza) deve considerarsi di prima convocazione e deve essere convocata con le forme rituali rispettive. Essa avrà luogo in altro giorno e sarà convocata con le modalità previste per la prima convocazione.
3. Le votazioni sono palesi, le sole votazioni concernenti giudizi valutativi sulle persone devono essere adottate a scrutinio segreto e il Consiglio delibera validamente con i quorum previsti dai commi 1 e 2 precedenti e con il voto favorevole della metà più uno dei membri che hanno partecipato al voto. Sono fatti salvi i casi in cui siano richiesti dal presente Statuto, da Leggi o Regolamenti, maggioranze diverse o quorum speciali.
4. Gli astenuti obbligati, perché interessati, debbono assentarsi, mentre quelli volontari si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Sin dall'inizio dell'esame dei punti all'ordine del giorno rispetto ai quali alcuni consiglieri abbiano un interesse diretto o di parenti e affini fino al quarto grado, in relazione all'oggetto ed al contenuto delle deliberazioni da assumere, questi debbono astenersi dal prendere parte alla votazione ed allontanarsi dal luogo dove si tiene il Consiglio.
5. In caso di votazione segreta le schede bianche e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
6. Non si può procedere in alcun caso al ballottaggio, salvo che la Legge o il presente Statuto dispongano altrimenti.
7. Alle sedute del Consiglio partecipa il Segretario Generale dell'Unione.
8. Le deliberazioni del Consiglio sono sottoscritte dal Segretario Generale e dal Presidente o da chi, a norma di legge o di Statuto, ha presieduto la seduta. Il verbale, redatto con le modalità stabilite dal Regolamento, è approvato dal Consiglio in una delle sedute successive a quella cui si riferisce.

Art. 18

Convocazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente:
 - a) per determinazione del medesimo;
 - b) per deliberazione della Giunta;
 - c) su richiesta di un quinto dei Consiglieri in carica arrotondato per eccesso.Nei casi b) - c) l'adunanza si deve svolgere entro 20 giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o sono pervenute le richieste dei Consiglieri. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione, vi provvede il Consigliere più anziano di età, entro i 10 giorni successivi allo spirare del termine.
2. La convocazione del Consiglio, a firma del Presidente, è pubblicata all'Albo Pretorio on-line e spedita ai Consiglieri a mezzo posta elettronica certificata, agli indirizzi da questi comunicati, almeno 5 giorni prima della data di adunanza, con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento. I Consiglieri possono, con formale atto scritto, chiedere al Presidente, di essere convocati attraverso altri mezzi di comunicazione.
3. In casi eccezionali motivati in cui si renda necessaria una convocazione d'urgenza il relativo avviso deve essere notificato e recapitato attraverso mezzi che consentano l'accertamento della trasmissione (telegramma, posta elettronica, SMS) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza. Le modalità sopra indicate possono essere adottate come metodo ordinario di convocazione su richiesta del Consigliere o se previste nel regolamento di funzionamento del Consiglio in maniera tale da consentire la verifica della ricezione delle convocazioni anche attraverso strumenti informatici o telefonici di certificazione.
4. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché degli argomenti scritti all'ordine del giorno. Eventuali integrazioni o modifiche all'ordine del giorno stesso devono essere fatte pervenire ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della relativa seduta.
5. Tutte le proposte deliberative relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositate presso la Segreteria almeno 3 giorni prima dell'adunanza, affinché i Consiglieri ne possano prendere visione.
6. La trasmissione tramite posta elettronica anche non certificata delle proposte deliberative agli indirizzi comunicati dai Consiglieri assolve agli obblighi previsti dal presente articolo.

Art. 19

Diritti, doveri, dimissioni e revoca dei consiglieri

1. Spettano ai Consiglieri dell'Unione i diritti stabiliti dalla legge per i Consiglieri Comunali, che sono esercitati seguendo le procedure e le modalità previste da disposizioni regolamentari.

2. Costituisce causa di decadenza dal mandato di Consigliere dell'Unione la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dei lavori del Consiglio. Sono assenze giustificate quelle per motivi di salute propria o di familiari, per lavoro, oltre a quelle indicate nel Regolamento di funzionamento del Consiglio; il Consigliere è tenuto a comunicare al Presidente tramite posta, e mail, le assenze giustificate prima della seduta del Consiglio. Le relative comunicazioni sono acquisite al protocollo generale dell'Unione.
3. Il procedimento di decadenza ha inizio con la contestazione delle assenze da parte del Presidente e con l'invito a far valere eventuali cause giustificative entro il termine perentorio di 10 giorni. Nella prima seduta successiva, il Consiglio valuta le giustificazioni addotte e decide se pronunciare o meno la decadenza del Consigliere. La Deliberazione inerente la decadenza viene dichiarata immediatamente eseguibile.
4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere dell'Unione, indirizzate al Presidente, devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a 5 giorni. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Presidente dell'Unione, entro 3 giorni, comunica le dimissioni del Consigliere al Sindaco del Comune di appartenenza.
5. Nei casi di decadenza o dimissioni dei Consiglieri dell'Unione, i Consigli Comunali ai quali essi appartengono provvedono entro 30 giorni, dalla data in cui divengono efficaci la decadenza e le dimissioni, ad eleggere il nuovo Consigliere dell'Unione. Decorso il termine si applicano le disposizioni di cui all'articolo 15 del presente Statuto.
6. La decadenza e le dimissioni da Consigliere Comunale, nelle ipotesi disciplinate dalla Legge e dal Regolamento del Consiglio Comunale d'appartenenza, determinano la decadenza dalla carica di Consigliere dell'Unione appena divenute efficaci. Il Consigliere deve astenersi dalla partecipazione alle sedute degli organi dell'Unione; non è comunque computato al fine della verifica del numero legale né per la determinazione di qualsivoglia quorum o maggioranza qualificata.

Art. 20

Durata in carica dei Consiglieri e cause di incompatibilità

1. Il Consiglio dell'Unione si compone dei Sindaci dei Comuni aderenti e dei rappresentanti dei Comuni in carica.
2. Il rappresentante del Comune entra in carica al momento dell'elezione a Consigliere dell'Unione; se è decorso inutilmente il termine per l'elezione, il rappresentante è individuato ai sensi del precedente articolo 13.
3. Il rappresentante del Comune esercita le sue funzioni a partire dalla prima seduta del Consiglio successiva all'entrata in carica.

4. Ai componenti degli organi di governo dell'Unione si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità di cui all'art. 36 della Legge Regionale n. 68/2011 e s. m. i.
5. Fermo restando quanto disposto dal precedente comma il rappresentante del Comune cessa dalla carica di Consigliere dell'Unione nei seguenti casi:
 - a) dalla data di adozione del provvedimento di scioglimento del Consiglio dell'Unione, nei casi previsti dal TUEL e dalla Legge Regionale 68/2011 e s. m. i.;
 - b) dalla data di adozione del Decreto di scioglimento del Consiglio Comunale;
 - c) in tutti gli altri casi in cui sia cessato dalla carica di Consigliere Comunale dal momento di detta cessazione;
 - d) dal momento in cui le dimissioni volontarie dalla carica di Consigliere dell'Unione sono state assunte al protocollo dell'Unione;
 - e) per scioglimento del Consiglio dell'Unione di cui all'art. 48 L.R. 68/2011 per mancata approvazione di Bilanci.
6. Se la cessazione del Consigliere dell'Unione interviene dopo la convocazione del Consiglio dell'Unione, essa può essere rilevata anche al momento dell'apertura della seduta, disponendosi l'immediata integrazione del Consiglio con il sostituto. In tal caso la comunicazione al sostituto sulla sua entrata in carica è valida anche se avvenuta il giorno stesso della riunione del Consiglio, ed egli ha diritto per parteciparvi; la seduta può comunque avere luogo anche in assenza del sostituto.

Art. 21

Sostituzione dei Consiglieri

1. La sostituzione dei singoli membri nel Consiglio può verificarsi nei seguenti casi:
 - a) dimissioni;
 - b) decadenza per mancato intervento alle sedute del Consiglio;
 - c) revoca;
 - d) perdita della qualità di Consigliere Comunale o dell'Unione;
 - e) morte o altre cause previste dalla legge.
2. La perdita della qualità di Consigliere dell'Unione ed il caso di morte sono rilevati dal Presidente, che invita il Sindaco del Comune interessato a dare corso alle procedure di elezione del nuovo rappresentante ai sensi dell'art. 15 del presente Statuto.
3. I provvedimenti di decadenza, di revoca, di presa d'atto della perdita della qualità di Consigliere Comunale, di presa d'atto della morte, devono essere accompagnati dal relativo provvedimento di sostituzione del membro del Consiglio; tali atti sono trasmessi dallo stesso Sindaco al Presidente dell'Unione, il quale ne informa il Consiglio, che ne prende atto.
4. Analogo procedimento è attuato quando la sostituzione si rende necessaria per cause diverse previste dalla legge.

Art. 22

Prerogative e diritti dei Consiglieri

1. I Consiglieri rappresentano l'intera comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. Secondo le modalità previste dal Regolamento i Consiglieri esercitano il diritto:
 - a) di presentare proposte di propria iniziativa;
 - b) di intervento nella discussione, di presentare emendamenti, interrogazioni, interpellanze e mozioni secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio;
 - c) di ottenere informazioni sull'attività dell'Unione, sulla gestione dei servizi, nonché sull'andamento degli Enti e Aziende a cui l'Unione partecipa o che controlla.
3. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Unione tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, hanno altresì diritto di ottenere copia degli atti, documenti utili per l'espletamento del proprio mandato, nell'ambito delle norme di legge, del presente Statuto e Regolamento del Consiglio.
4. Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie e gli atti ricevuti nei casi specificatamente previsti dalla legge.

Art. 23

Gruppi Consiliari

1. I Consiglieri dell'Unione si possono costituire in Gruppi Consiliari.
2. La costituzione dei Gruppi Consiliari e l'adesione ad un determinato gruppo sono riservate alla libera scelta di ciascun Consigliere. I Gruppi consiliari nominano i rispettivi capigruppo e ne danno comunicazione scritta al Presidente dell'Unione.
3. Ciascun Gruppo Consiliare deve essere composto almeno da due Consiglieri. I Consiglieri che non aderiscono a nessun Gruppo Consiliare entrano a far parte del gruppo misto indipendentemente dal numero dei Consiglieri che vi conferiscono.
4. Il Regolamento del Consiglio dell'Unione disciplina le modalità di costituzione dei Gruppi Consiliari con le relative attribuzioni e l'istituzione della Conferenza dei Capigruppo.
5. Ai Capigruppo consiliari viene comunicato l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta con le modalità stabilite dal Regolamento.

CAPO III
IL PRESIDENTE DELL'UNIONE

Art. 24

Modalità di elezione

1. Il Presidente dell'Unione viene eletto dalla Giunta tra i Sindaci dei Comuni componenti, a maggioranza assoluta dei componenti e a rotazione tra i Comuni che non hanno già espresso il Presidente.

Art. 25

Durata in carica

1. Il Presidente dura in carica per due anni dalla elezione, ulteriormente prorogabili previa deliberazione assunta dalla Giunta all'unanimità e comunque non oltre il compimento del mandato amministrativo di Sindaco.
2. Il Sindaco eletto nelle elezioni comunali in sostituzione del Sindaco Presidente dell'Unione assume la carica di Presidente dalla data di proclamazione a Sindaco per tutto il periodo residuo che sarebbe spettato al Presidente cessato.
3. In caso di decesso, dimissioni, impedimenti permanenti, rimozione decadenza di diritto, sospensione dall'esercizio delle funzioni, dichiarazione di incompatibilità, cessazione per scadenza del mandato, e comunque fino all'elezione del nuovo Presidente, le funzioni di Presidente sono svolte dal Sindaco del Comune di maggiore dimensione demografica, prendendo a riferimento il dato al 31 dicembre dell'anno precedente, non considerando il comune di cui è Sindaco il Presidente cessato.

Art. 26

Ruolo, attribuzioni e competenze

1. Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione, rappresenta l'Ente anche in giudizio, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, definendone l'ordine del giorno, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, esercita le altre funzioni attribuite dal presente Statuto.
2. Il Presidente coordina l'azione degli Assessori, indirizzando agli stessi direttive in attuazione delle determinazioni del Consiglio e della Giunta e connesse alla direzione politico-amministrativa generale dell'Ente.
3. Il Presidente inoltre:
 - a) può delegare specifiche funzioni a singoli componenti della Giunta;
 - b) può avvalersi, per specifiche materie ed incombenze, anche di componenti del Consiglio con funzioni referenti prive di rilevanza esterna;
 - c) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo;
 - d) nomina e revoca i responsabili apicali dei servizi dell'Ente e formula direttive per indirizzarne l'azione al migliore perseguimento degli obiettivi loro affidati;

- e) provvede con proprio atto alla nomina e designazione di rappresentanti in Enti e Istituzioni, qualora la Giunta non abbia deliberato la nomina e le designazioni entro tre giorni precedenti la scadenza dei termini prescritti dalle normative vigenti;
 - f) promuove, sottoscrive ed assume iniziative per concludere accordi di programma, convenzioni e protocolli d'intesa con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
 - g) promuove, tramite il Segretario Generale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Unione;
 - h) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le Società partecipate dall'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio dell'Unione;
 - i) firma i verbali e gli originali delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente congiuntamente al Segretario Generale;
 - j) promuove e sottoscrive gli atti e documenti inerenti l'attività amministrativa dell'Ente, per i quali tale potere non sia attribuito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti al Segretario Generale e ai Dirigenti;
 - k) svolge ogni altra funzione conferita dalla Legge, dai Regolamenti e dal presente Statuto;
 - l) autorizza l'uso e la riproduzione dello stemma nonché l'esibizione del gonfalone;
 - m) concede il patrocinio dell'Unione quando sussistono particolari motivi di carattere culturale, sociale o umanitario ed ove esista un pubblico interesse.
4. Il Presidente esterna formalmente la propria volontà a mezzo di decreti che sono immediatamente efficaci.

Art. 27

Vice Presidente

1. Il Presidente dell'Unione nomina, tra i componenti della Giunta, il Sindaco che lo sostituisce in caso di assenza o impedimenti temporanei che assume le funzioni di Vice Presidente. In mancanza di nomina, le funzioni di Presidente sono svolte dal Sindaco del Comune di maggiore dimensione demografica, non considerando il Comune di cui è Sindaco il Presidente.

Art. 28

Sfiducia e dimissioni

1. Il Presidente eletto ai sensi del precedente articolo 24, cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia da parte del Consiglio.
2. La mozione di sfiducia deve essere presentata da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio, arrotondato per eccesso, ed approvata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti.
3. La mozione può essere proposta solo nei confronti del Presidente e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 20 giorni dalla sua presentazione.

4. L'approvazione della mozione di sfiducia avvia le procedure per la nomina del nuovo Presidente.
5. Limitatamente al periodo intercorrente dalla cessazione della carica all'elezione del nuovo Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Sindaco del Comune con il maggior numero di abitanti non considerando il Comune di cui è Sindaco il Presidente cessato.
6. La cessazione dalla carica del Presidente, per morte, dimissioni o sopravvenute cause di incompatibilità, determina fino alla nomina del nuovo Presidente, l'attribuzione delle relative funzioni secondo quanto disposto al precedente comma.
7. Il voto del Consiglio, contrario ad una proposta della Giunta, non comporta la decadenza del Presidente.

CAPO IV LA GIUNTA

Art. 29

Composizione e durata in carica.

1. La Giunta dell'Unione è composta da tutti i Sindaci dei Comuni che ne fanno parte che siano stati proclamati eletti nelle elezioni comunali. All'atto della proclamazione, il Sindaco eletto sostituisce ad ogni effetto nella Giunta dell'Unione il Sindaco cessato.
2. Il Sindaco è sostituito dal Vicesindaco in carica, negli organi dell'Unione, esclusivamente nei casi espressamente previsti dall'art. 26 comma 4 della L.R. n. 68/2011.

Art. 30

Competenze

1. La Giunta collabora con il Presidente dell'Unione nel governo dell'Ente ed esercita le sue funzioni in forma collegiale. Opera con proprie deliberazioni, assunte dalla maggioranza dei presenti.
2. La Giunta esercita le funzioni attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni di governo che non siano riservati dalla Legge e dallo Statuto, al Consiglio, al Presidente, al Segretario Generale e ai Dirigenti. Dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. È altresì di competenza della Giunta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Art. 31

Funzionamento

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Presidente.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Alla Giunta, per specifiche problematiche, possono essere ammessi rappresentanti di Stato, Regione,

Provincia ed altri Enti, oltre ai Dirigenti ed ai Funzionari dell'Unione e dei Comuni componenti.

3. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario Generale.
4. La Giunta esercita collegialmente le sue funzioni. Delibera validamente con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica, a maggioranza dei votanti e con voto palese, salvo quando la deliberazione comporti apprezzamenti su qualità personali di soggetti individuati. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. La Giunta adotta le proprie deliberazioni su proposta del Presidente o dei singoli Assessori. Ogni proposta di deliberazione è accompagnata dai pareri e dalle attestazioni richieste dalla legge in relazione alla natura del provvedimento da adottare.

CAPO V

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 32

Principi generali di organizzazione

1. L'Unione, nel rispetto delle disposizioni di legge e assicurando buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, informa l'organizzazione dei propri uffici ai seguenti criteri:
 - a) organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
 - b) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie telematiche ed informatiche;
 - c) efficacia, efficienza, funzionalità, produttività, correttezza, economicità, trasparenza e qualità dei servizi erogati da gestire anche con affidamenti all'esterno mediante formule appropriate;
 - d) superamento del sistema gerarchico-funzionale mediante l'organizzazione del lavoro per funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità delle strutture;
 - e) localizzazione presso la Sede legale e/o presso altre articolazioni funzionali e/o Comuni componenti.
2. L'Unione assicura servizi di vicinanza e prossimità ai cittadini e alle imprese, anche attraverso aggregazioni funzionali a livello territoriale, che garantiscano razionalizzazione, economicità e funzionalità di erogazione delle prestazioni.

Art. 33

Dotazione organica e Personale dell'Unione

1. Il personale dell'Unione è composto da:

- Dipendenti con contratti a tempo indeterminato e determinato appartenenti alla dirigenza e alle categorie del comparto Regioni e Autonomie Locali.
 - Dipendenti trasferiti dai Comuni partecipanti.
 - Dipendenti reclutati direttamente dall'Unione in base alle vigenti norme.
2. L'Unione può avvalersi, a diverso titolo, di personale della Regione, della Provincia, dei Comuni o di altre Pubbliche Amministrazioni attraverso gli istituti del comando, distacco, assegnazione funzionale.
 3. L'Unione promuove la formazione, riqualificazione e aggiornamento professionale del proprio personale e di quello dei Comuni assegnato per la gestione di funzioni e servizi.
 4. L'Unione assicura l'effettivo esercizio dei diritti sindacali.
 5. L'Unione nello svolgimento dei propri programmi, anche in virtù del progressivo trasferimento di servizi e funzioni comunali, utilizzerà prioritariamente il personale dei Comuni aderenti.

Art. 34

Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

1. L'Unione salvaguardia i livelli professionali del personale di ruolo dei Comuni aderenti e della stessa Unione.
2. Il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi, sulla base dei principi di cui all'art. 32 e dei criteri deliberati dal Consiglio, disciplina:
 - a) l'organizzazione e il funzionamento delle tecnostrutture, ivi compresi i limiti e le modalità a svolgere attività estranee al rapporto di impiego e l'esercizio della misurazione e valutazione delle performance e del potere disciplinare;
 - b) la dotazione organica, la modalità di accesso all'impiego e la costituzione, in casi di comprovata necessità, al di fuori della dotazione organica, di rapporti a tempo determinato anche con personale in possesso di qualifiche di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente;
 - c) la Dirigenza, il Segretario Generale, il Vicesegretario, i Responsabili di P.O.;
 - d) le modalità di assunzione, revoca, annullamento, pubblicazione ed esecuzione dei provvedimenti dirigenziali;
 - e) le modalità per l'esercizio congiunto delle funzioni con personale di altri Enti;
 - f) gli ulteriori aspetti concernenti l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi e la loro distribuzione territoriale.

Art. 35

Funzioni di responsabilità

1. Il Segretario Generale è titolare della funzione di direzione dell'Ente e delle funzioni di raccordo tra gli organi politici e la tecnostruttura. Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Svolge le funzioni stabilite dalla

Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Presidente. Il segretario generale è nominato dal Presidente tra i segretari dei comuni componenti l'Unione. Con delibera di Giunta dell'Unione vengono stabiliti i criteri di rimborso del costo del Segretario Generale al Comune interessato.

Al fine di coadiuvare il Segretario Generale dell'Unione, può essere istituita la figura di Vicesegretario, che oltre alla funzione di collaborazione e di ausilio lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza, nei modi e nei termini previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. I Responsabili dei Servizi dell'Unione esprimono i pareri e compiono le attività previste dalla legislazione statale o regionale anche per i singoli Comuni associati, quando la legislazione medesima stabilisce che determinati atti, attinenti a funzioni che sono esercitate in forma associata, debbano comunque essere adottati dagli organi di governo dei singoli comuni.

CAPO VI

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 36

Principi generali

1. Alle Unioni di Comuni si applicano i principi e le norme sull'ordinamento finanziario e contabile dei Comuni, nonché i principi e le norme di coordinamento della finanza pubblica dettati dallo Stato, rivolti alle Unioni medesime o alla generalità degli Enti locali.
2. I Comuni sono tenuti a trasferire all'Unione risorse finanziarie sufficienti alla copertura integrale delle spese per il funzionamento dell'Unione stessa, e comunque allo svolgimento delle funzioni, dei servizi e delle attività dell'ente.
3. Le spese per le quali non sono indicati dallo Statuto i criteri di attribuzione delle risorse finanziarie sono sostenute da trasferimenti dei Comuni quantificati in misura proporzionale alla popolazione, salvo stabilire altro criterio in fase di approvazione del servizio associato.

Art. 37

Finanze dell'Unione

1. L'Unione gode di autonomia finanziaria fondata sulla certezza delle risorse proprie e trasferite.
2. In particolare all'Unione competono entrate derivanti da:
 - a) tariffe e contributi sui servizi affidati dai Comuni;
 - b) trasferimenti e contributi dello Stato, della Regione e degli Enti locali;
 - c) trasferimenti delle risorse dei Comuni partecipanti per l'ordinario funzionamento e per l'esercizio delle funzioni e dei servizi trasferiti o, comunque convenzionati;
 - d) contributi erogati dall'Unione Europea e da altri organismi;

- e) contributi regionali e statali a titolo di incentivazione delle gestioni associate;
 - f) trasferimenti della Regione, dalla Provincia e altri Enti per l'esercizio delle funzioni e servizi conferiti o assegnati;
 - g) trasferimenti Comunitari, Statali, Regionali e dei Comuni partecipanti per spese di investimento;
 - h) rendite patrimoniali;
 - i) accensione di prestiti;
 - j) prestazioni servizi e forniture per conto di terzi;
 - k) prestazioni per conto di Enti;
 - l) altri proventi o erogazioni;
 - m) utili derivanti da società partecipate.
3. In attuazione di quanto stabilito dal comma 2 lett. b) del presente articolo si precisa che tali contributi, qualora non vincolati, dovranno essere prioritariamente destinati alle funzioni di segreteria, ragioneria e personale dell'Unione, ivi compresi i rimborsi del personale comandato o distaccato presso l'Unione stessa. Qualora tali contributi dovessero essere superiori alle spese necessarie a garantire il funzionamento delle funzioni di segreteria, ragioneria e personale, il residuo dovrà essere utilizzato per finanziare altre spese dell'Unione dei Comuni afferenti a funzioni e/o servizi trasferiti dai comuni aderenti.
4. In attuazione di quanto stabilito dal comma 2 lett. c) del presente articolo si precisa che tali contributi dovranno essere assicurati all'Unione, da parte dei comuni aderenti, in base ai seguenti criteri di ripartizione:
- 1. Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini: Tutte le spese afferenti a detta funzione sono ripartite per il 49,5% in misura proporzionale alla popolazione, per il 49,5% in misura proporzionale alla spesa corrente assestata al 2013, per il rimanente 1% in proporzione al territorio.
 - 2. Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi: Ogni comune aderente sostiene integralmente i costi del personale comandato e/o trasferito con l'eccezione del costo relativo al responsabile del servizio che viene ripartito, limitatamente al numero di ore di servizio prestate a favore dell'Unione, in parti uguali. I costi diversi dal personale sono ripartiti in parti uguali tra gli enti che hanno trasferito la funzione all'Unione, a meno che eventuali spese per lavori, servizi e forniture non siano state impegnate ad esclusivo beneficio di uno dei comuni aderenti che, in tal caso, ne sostengono integralmente i costi.
 - 3. Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente: Ogni Comune aderente sostiene integralmente i costi del personale comandato e/o trasferito con l'eccezione del responsabile

del servizio il cui costo è ripartito in parti uguali tra i comuni aderenti limitatamente al numero di ore prestato a favore dell'Unione. I costi diversi dal personale sono ripartiti in parti uguali tra gli enti che anno trasferito la funzione all'Unione.

4. Servizi in materia statistica: ogni comune aderente sostiene integralmente i costi del personale comandato e/o trasferito con l'eccezione del responsabile del servizio il cui costo è ripartito in parti uguali tra i comuni aderenti limitatamente al numero di ore prestato a favore dell'Unione. I costi diversi dal personale sono ripartiti in parti uguali.
5. Centrale unica di committenza: la ripartizione delle spese di funzionamento della stazione unica appaltante, ivi comprese le spese del personale comandato, sarà effettuato nel rispetto delle seguenti percentuali:
 1. 5% come quota fissa da dividere in parti uguali tra tutti i Comuni aderenti;
 2. 50% da dividersi in misura proporzionale in base al numero di abitanti dei comuni aderenti al 31 dicembre dell'anno precedente;
 3. 45% da dividersi in misura proporzionale agli importi di spesa posti a base di gara.
6. Sportello unico attività produttive: le spese per il personale comandato e/o trasferito e per il funzionamento ordinario dell'ufficio sono ripartite, tra i comuni aderenti, come segue:
 1. 10% in quota fissa;
 2. 10% in base alla popolazione residente in ciascun comune alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 3. 50% sulla base delle aziende attive in ciascun comune al 31 dicembre dell'anno precedente;
 4. 30% sulla base del numero degli endoprocedimenti attivati per ciascun comune nell'anno precedente.
7. Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale, vincolo idrogeologico in ambito urbanistico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica: ogni comune aderente sostiene integralmente i costi del personale comandato e/o trasferito con l'eccezione del responsabile del servizio o di altro eventuale personale di supporto, il cui costo è ripartito tra i Comuni aderenti come segue:
 1. 25% in parti uguali;
 2. 45% sulla base dei procedimenti attivati in ciascun Comune nell'anno precedente;
 3. 20% in base alla popolazione residente in ciascun comune alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 4. 10% in misura proporzionale al territorio dei Comuni.

5. L'Unione, entro il 30 novembre di ciascun esercizio finanziario, provvede con riferimento ad uno o più criteri indicati al comma successivo, con deliberazione della Giunta a quantificare le risorse finanziarie che ogni Comune partecipante dovrà iscriverne nel proprio bilancio di previsione per l'anno successivo a titolo di finanziamento ordinario e per la gestione delle funzioni, attività e servizi conferiti ed a stabilire le tempistiche di liquidazione. Nella quantificazione delle risorse si terrà conto anche delle quote di assicurazioni e gestione del contenzioso. La delibera di Giunta di cui al presente comma deve essere trasmessa ai comuni entro e non oltre il 15 dicembre.
6. I comuni aderenti, laddove non ritengano di poter sostenere le spese indicate nella delibera di cui al comma precedente, dovranno chiedere la convocazione della Giunta dell'Unione affinché ponga in essere una procedura concertativa tra i vari enti che potrà concludersi con:
 1. l'adozione di meccanismi perequativi sulla scorta dei quali uno o più comuni colmino lo squilibrio finanziario risultante dalla differenza tra le richieste dell'Unione e le possibilità finanziarie del singolo ente. La Giunta dell'Unione, in tal caso, dovrà deliberare, con voti unanimi ed alla presenza di tutti i suoi componenti;
 2. in caso di mancato accordo tra gli enti aderenti, l'Unione dovrà necessariamente tagliare le spese non obbligatorie ed incomprimibili al fine di poter assicurare il complessivo pareggio di bilancio.
7. Le risorse come sopra quantificate, ove non intervengano modifiche, si intendono ripetute nel medesimo importo, anche per l'esercizio successivo.
8. I Comuni partecipanti all'Unione, si obbligano a trasferire le risorse necessarie per il funzionamento dell'Ente nei termini e nelle misure stabilite con riferimento ai capitoli di bilancio o alle norme di legge nelle more di approvazione dello stesso.
9. In caso di ritardo di pagamento si procederà a:
 - a) diffidare il Comune ad adempiere entro 30 giorni dal ricevimento della diffida da parte del Presidente dell'Unione.

Art. 38

Bilancio e programmazione finanziaria

1. Il Consiglio delibera il bilancio annuale di previsione predisposto dalla Giunta entro i termini previsti per i Comuni, con i quali si coordina al fine di assicurarne la reciproca omogeneità funzionale.
2. Il bilancio annuale di previsione è redatto in termini di competenza osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e pareggio economico finanziario.
3. Il bilancio annuale è corredato dal documento unico di programmazione e dal bilancio di previsione triennale.

Art.39

Controllo di gestione

1. Le Unioni di Comuni sono tenute ad applicare il controllo di gestione, secondo le modalità previste dagli articoli 196, 197, 198 e 198 bis del TUEL, dai propri statuti e dal Regolamento di contabilità.
2. Dell'avvenuta trasmissione del referto alla Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 198 bis del TUEL è data comunicazione alla Giunta Regionale.

Art. 40

Rendiconto di gestione

1. Il Consiglio approva il Rendiconto di gestione entro il termine previsto dalle disposizioni normative vigenti su proposta della Giunta, che lo predispose insieme alla relazione illustrativa e agli allegati previsti dalla legge.

Art. 41

Revisore dei conti

1. Il Consiglio dell'Unione nomina l'organo di revisione con le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 42

Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato, mediante procedura ad evidenza pubblica, ad un soggetto abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Il Servizio di tesoreria è disciplinato dal Regolamento di contabilità e dalla convenzione con il Tesoriere.

Art. 43

Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Unione è costituito:
 - a) Dai beni mobili e immobili acquisiti dalla Unione in seguito alla sua costituzione;
 - b) Dai beni mobili e immobili conferiti dai Comuni per l'esercizio di funzioni e servizi in forma associata;
 - c) Dai beni mobili e immobili conferiti da altri Enti per lo svolgimento di attività di interesse comune.

CAPO VII

DURATA, RECESSO E SCIoglIMENTO

Art. 44

Durata dell'Unione

1. L'Unione ha una durata illimitata salvo il diritto di recesso del singolo Comune o la facoltà di scioglimento.

Art. 45

Recesso del Comune

1. Il Comune partecipante all'Unione può recedervi unilateralmente non prima di 1 anno dalla data di costituzione.
2. La manifestazione di volontà di recedere ed il recesso dall'Unione devono avvenire secondo le seguenti modalità:
 - a) il Consiglio Comunale del Comune recedente assume una deliberazione con la maggioranza richiesta per le modifiche statutarie, evidenziando i motivi che hanno determinato la volontà di recedere;
 - b) il Presidente dell'Unione, entro i successivi 30 giorni, pone all'ordine del giorno del Consiglio dell'Unione l'esame della decisione assunta dal Comune recedente con la relativa motivazione;
3. Il recesso deve essere deliberato entro il mese di ottobre e ha effetto a decorrere dall'esercizio finanziario successivo. Dal medesimo termine ha luogo la caducazione dei componenti degli organi dell'Unione rappresentanti dell'ente receduto.

Art. 46

Effetti e adempimenti derivanti dal recesso

1. Il recesso deve garantire la continuità delle funzioni e dei rapporti di lavoro del personale che presta servizio a qualsiasi titolo presso le Unioni.
2. Il comune che delibera di recedere dall'Unione:
 - a) resta obbligato nei confronti dell'Unione per le obbligazioni che, al momento in cui il recesso è efficace non risultano adempiute verso l'Ente derivanti dalle legge Regionale n. 68/2011, dal presente statuto, dai regolamenti dell'Unione, ovvero dalle convenzioni e da altri atti di affidamento di funzioni e compiti all'Unione. Resta altresì obbligato nei confronti dell'Unione per tutte le obbligazioni che devono essere adempiute dall'Unione per lo svolgimento di funzioni, servizi e attività che il Comune ha a qualsiasi titolo affidato all'Unione per tutta la durata di detti affidamenti.
 - b) si fa carico delle quote residue dei prestiti eventualmente accesi.
 - b) rinuncia a qualsiasi diritto sul patrimonio e demanio dell'Unione costituito con contributi comunitari, statali o regionali;
 - c) rinuncia inoltre alla quota parte del patrimonio e demanio dell'Unione costituito con contributo dei comuni aderenti qualora il patrimonio non sia frazionabile.

Art. 47

Scioglimento

1. L'Unione è sciolta quando la maggioranza dei Comuni delibera lo scioglimento. L'Unione è altresì sciolta quando la maggioranza dei Comuni recede dalla stessa, anche in tempi diversi.
2. La manifestazione della volontà di sciogliere l'Unione e lo scioglimento dell'Unione devono avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) il Consiglio dell'Unione, su proposta di un Consiglio Comunale o della Giunta dell'Unione o della maggioranza dei Sindaci, adotta una deliberazione con la quale propone ai Comuni di sciogliere l'Unione. La deliberazione è adottata con la maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio e costituisce l'atto di avvio del procedimento di scioglimento;
 - b) il Presidente dell'Unione comunica ai Comuni e alla Giunta regionale la determinazione assunta dal Consiglio;
 - c) i Consigli Comunali dell'Unione adottano una deliberazione, con la maggioranza richiesta per le modifiche statutarie, con la quale si pronunciano sullo scioglimento dell'Unione. Le deliberazioni sono assunte entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione, e sono trasmesse al Presidente dell'Unione e al Presidente della Giunta Regionale. La deliberazione del Consiglio Comunale si dà per acquisita se il procedimento di scioglimento è stato avviato su proposta del Comune.
3. Se la maggioranza dei Consigli Comunali si pronuncia a favore dello scioglimento, il Presidente dell'Unione dichiara con proprio atto lo scioglimento dell'Unione, con decorrenza stabilita dalla deliberazione della Giunta Regionale prevista dalla Legge Regionale 68/2011.
 4. Se non si raggiunge la maggioranza di cui al comma precedente, il procedimento si estingue.

Art. 48

Effetti, adempimenti ed obblighi derivanti dallo scioglimento

1. Lo scioglimento dell'Unione ha effetto allo spirare del termine del 31 dicembre dell'anno in cui è stato deliberato lo scioglimento.
2. Contestualmente all'atto di scioglimento dell'Unione, il Presidente della stessa dispone che sia dato corso alla predisposizione di un piano con il quale si individuano:
 - a) il personale dell'Unione a tempo indeterminato, a tempo determinato o a qualsiasi titolo assegnato all'Ente che, salvo diverse intese, sarà trasferito previo raggiungimento di specifici accordi con gli Enti interessati, all'Ente che subentra nell'esercizio delle funzioni regionali delegate e al Comune e/o Comuni che subentrano nelle gestioni associate comunali cui il personale medesimo era in via prevalente assegnato, ivi compresa la relativa aliquota di personale addetto alle funzioni di carattere generale e di supporto agli organi di governo dell'Unione. La Regione rimane obbligata per il personale trasferito alla estinta Comunità Montana Appennino Pistoiese;
 - b) la successione dei rapporti attivi e passivi instaurati dall'Unione secondo i seguenti criteri:
 - definizione dei residui attivi e passivi inerenti l'attività dell'Unione, evidenziando le somme a destinazione vincolata e la corretta riferibilità delle spese impegnate e delle entrate accertate per le singole attività o funzioni svolte dell'Unione;

- l'individuazione di un Comune capofila quale soggetto di riferimento, in relazione alle singole funzioni, per il corretto adempimento delle obbligazioni assunte dall'Unione, la conclusione dei procedimenti pendenti, la riscossione dei crediti e il pagamento dei debiti accertati;
 - il trasferimento delle obbligazioni, dei procedimenti pendenti e delle risorse al bilancio del Comune individuato per gli adempimenti di cui al punto precedente;
 - la definizione dell'avanzo o disavanzo finale di gestione dell'attività dell'Unione e le modalità di riparto delle risorse o dei debiti accertati;
- c) il patrimonio acquisito dall'Unione sarà assegnato secondo i seguenti criteri:
- copertura di eventuale disavanzo gestionale dell'attività dell'Unione al momento dello scioglimento; l'assegnazione del patrimonio ai Comuni sulla base di criteri gestionali legati all'attività dell'Unione e delle modalità di ripartizione delle spese dei servizi associati, comprese le partecipazioni societarie;
 - la vendita del patrimonio e le modalità di ripartizione dell'eventuale avanzo di gestione dell'attività dell'Unione;
- d) i beni e le risorse strumentali acquisite dall'Unione per l'esercizio associato delle funzioni comunali saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
- copertura di eventuale disavanzo gestionale dell'attività dell'Unione al momento dello scioglimento;
 - assegnazione ai Comuni secondo i criteri e le modalità di ripartizione delle spese delle singole gestioni;
 - la vendita dei beni e le modalità di ripartizione dell'eventuale avanzo di gestione dell'attività dell'Unione;
- e) i rapporti attivi e passivi derivanti dall'esercizio associato di funzioni comunali saranno disciplinati secondo i seguenti criteri:
- definizione dei residui attivi e passivi inerenti l'attività dell'Unione evidenziando le somme a destinazione vincolata e la corretta riferibilità delle spese e delle entrate alle singole attività o funzioni svolte dall'Unione;
 - l'individuazione di un Comune capofila quale soggetto di riferimento, in relazione alle singole funzioni, per il corretto adempimento delle obbligazioni assunte dall'Unione, la conclusione dei procedimenti pendenti, la riscossione dei crediti e il pagamento dei debiti accertati e le modalità di cessazione o trasferimento delle competenze relative alle gestioni associate;
 - il trasferimento delle obbligazioni, dei procedimenti pendenti e delle risorse al bilancio del Comune individuato per gli adempimenti di cui al punto precedente;

- la definizione dell'avanzo o disavanzo finale di gestione della gestione associata e il riparto delle somme quantificate tra i Comuni secondo le modalità di riparto delle spese previste per le gestioni associate;
- f) i beni e le risorse strumentali concesse dai Comuni in comodato o in prestito gratuito rientrano nella disponibilità del Comune concedente.
- 3) Il piano è approvato all'unanimità dalla Giunta. Il contenuto del piano approvato si perfeziona mediante apposita convenzione tra tutti i Comuni dell'Unione. La convenzione può contenere disposizioni diverse rispetto al piano ove i criteri suddetti siano inadeguati a regolare i rapporti fra i Comuni. La convenzione dà atto degli accordi raggiunti con la Regione e con gli Enti Locali interessati, per le funzioni esercitate dall'Unione che, per legge, spettano agli Enti medesimi. In assenza della stipula della convenzione, adottata in coerenza con gli accordi suddetti, lo scioglimento non ha luogo.

CAPO VIII

MODIFICHE STATUTARIE

Art. 49

Modifiche statutarie

1. Lo Statuto è modificato con le procedure previste dall'art. 24 della L.R. n. 68/2011.

CAPO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50

Avvio attività delle funzioni di cui all'art. 7

1. I Comuni concluderanno i procedimenti avviati alla data di esercizio delle funzioni di cui all'articolo 7.
2. Tutti i contenziosi attivi sulle funzioni di cui al precedente comma sono conclusi dai singoli Comuni.

Art. 51

Atti regolamentari

1. Progressivamente, entro il termine di sei mesi, il Consiglio e la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, provvederanno all'approvazione dei regolamenti dell'Unione.

Art. 52

Inefficacia degli atti

1. Gli atti adottati dai Comuni partecipanti concernenti il recesso, lo scioglimento e le relative modifiche statutarie sono inefficaci senza la preventiva comunicazione alla Giunta Regionale, ai sensi dell'articolo 50 della Legge Regionale n. 68/2011.

Art. 53

Inefficacia delle norme regolamentari comunali incompatibili

1. Il trasferimento di funzioni comunali all'Unione determina, salvo quanto diversamente indicato negli atti di trasferimento e fatti salvi i diritti dei terzi, l'inefficacia, totale o parziale, delle normative regolamentari comunali dettate in materia, che saranno sostituite dalle disposizioni regolamentari adottate dagli organi dell'Unione.

Art. 54

Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Statuto si rinvia, in quanto applicabile, alla normativa statale e regionale in materia.

Art. 55

Entrata in vigore

1. Il presente Statuto entra in vigore nei termini e con le modalità previste all'articolo 24 comma 3 della Legge Regionale Toscana n. 68/2011.