



COMUNE DI CARONA
Provincia di Bergamo

**MANUALE DELLA CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 26.06.2026

Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.1 Standard tecnici e best practice (nazionali e UE).....	3
1.2 Rispetto dei principi di sicurezza informatica	4
2. SOGGETTI COINVOLTI	5
2.1 Titolare dell'oggetto della conservazione	5
2.2 Soggetto produttore	5
2.3 Utente abilitato.....	5
2.4 Responsabile della conservazione	6
2.5 Conservatore	7
3. IL PROCESSO CONSERVATIVO E GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE	9
3.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche.....	10
3.2 Tipologia documentaria e tempistiche di invio in conservazione.....	11
3.3 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)	12
3.4 Pacchetto di archiviazione (PdA).....	13
3.5 Pacchetto di distribuzione (PdD)	14
3.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione	14
4. LA PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI O DI COPIE INFORMATICHE	15
4.1 La certificazione di processo	15
4.2 Riversamento.....	15
5. MONITORAGGIO	17
5.1 Indicatori di performance (Sistema).....	17
5.2 Indicatori di gestione (Servizio)	18
6. DISPOSIZIONI FINALI	19
6.1 Redazione del Manuale	19
6.2 Esame tecnico-organizzativo interno.....	19
6.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica	19
6.4 Adozione formale del Manuale	19
6.5 Pubblicazione e decorrenza	19
6.6 Aggiornamenti successivi	19
Allegato 1 – Glossario	20

Allegato 2 - Soggetti coinvolti nel processo di conservazione.	30
Allegato 3 – Piano di conservazione del Comune di Carona	31
Allegato 4 – Caratteristiche tecniche e tecnologiche del Sistema di conservazione – Maggioli SpA	106
Allegato 5 – Tipologia documentaria e relativi metadati	110
Allegato 6 – Piano di cessazione Maggioli SpA	117

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Questo Manuale della conservazione è redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di formazione, gestione, conservazione, scarto e accessibilità del documento informatico amministrativo e dei relativi fascicoli digitali:

- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (norme generali su documenti informatici, firme digitali, conservazione, sistemi informativi pubblici)*
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** – *Codice dei beni culturali e del paesaggio (rilevante per la tutela degli archivi storici pubblici e per i procedimenti di scarto)*
- **Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024** – *Regolamento eIDAS (sull'identificazione elettronica e i servizi fiduciari, comprese le firme digitali e i sigilli)*
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal *D.lgs. 101/2018* – *(normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, rilevante per accesso, consultazione e sicurezza dei documenti digitali)*
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** – *Testo unico sulla documentazione amministrativa (regola la formazione, validità e gestione dei documenti amministrativi, anche in formato elettronico)*
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014** – *(disciplinante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro conservazione)*
- **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** – *(adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD; costituiscono l'attuale riferimento tecnico e normativo primario)*
- **Determina AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021** – *“Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” (definisce i requisiti per la qualificazione dei Conservatori accreditati)*

1.1 Standard tecnici e best practice (nazionali e UE)

Per garantire l'interoperabilità, la conservazione a lungo termine, la tracciabilità e l'accessibilità dei documenti informatici, il sistema di conservazione si conforma ai seguenti standard tecnici:

- **UNI 11386:2020** (*Standard SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali*)
- **Standard OAIS – ISO 14721:2012** (*Open Archival Information System*)
- **UNI ISO 15489-1:2016** (*Records Management*) -
- **ISO/IEC 27001:2013** – *Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni*
- **ISO 20652** - *Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface Methodology abstract standard*

- **ISO 20104** - *Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS)*
- **SIARD** - *Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0*
- **ISO/CD TR 26102** - *Requirements for long-term preservation of electronic records*
- **METS** - *Metadata Encoding and Transmission Standard*
- **PREMIS** – *PREservation Metadata: Implementation Strategies*
- **EAD (3) /ISAD (G)**
- **EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)**
- **SCONS2/EAG/ISDIAH**

Nell'ambito delle best practice, per l'Amministrazione in questione assume un rilievo importante l'utilizzo di formati di file idonei alla conservazione a lungo termine. Tra questi troviamo il PDF/A, XML, formati ODF, TXT e TIFF per le immagini. Inoltre per i documenti firmati digitalmente si fa riferimento agli standard europei ETSI sulle firme elettroniche o digitali: ad esempio PAdES, CAdES e XAdEs.

1.2 Rispetto dei principi di sicurezza informatica

Il Piano di Sicurezza Informatica è parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ente e ha l'obiettivo di descrivere le misure organizzative, tecniche e procedurali adottate per garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità, la riservatezza e la tracciabilità dei documenti informatici e dei sistemi che li gestiscono. Il Piano è redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.), alla circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 emanata dall'AgID per quanto riguarda le misure minime di sicurezza ICT e alle normative in materia di protezione dei dati personali. Esso definisce ruoli, responsabilità, misure di prevenzione e gestione dei rischi, nonché le modalità di controllo e verifica dell'efficacia dei sistemi di sicurezza, al fine di assicurare la continuità operativa e la tutela del patrimonio documentale digitale dell'Ente. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. Si rinvia, pertanto, all'[Allegato 4](#) per conoscere le procedure di sicurezza informatica messe in campo dal conservatore e al Piano di sicurezza informatica attualmente in uso in questo Ente.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Le Linee Guida AgID, al paragrafo 4.4, individuano una serie di figure operative utili a garantire il corretto svolgimento del processo di conservazione. I ruoli individuati sono:

- **titolare dell'oggetto della conservazione;**
- **produttore dei PdV;**
- **utente abilitato;**
- **responsabile della conservazione;**
- **conservatore.**

2.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il titolare dell'oggetto della conservazione è l'Amministrazione che detiene la titolarità giuridica dei documenti informatici e ne assicura la conservazione a norma di legge. È responsabile della corretta classificazione, conservazione e accessibilità dei documenti prodotti, secondo quanto previsto dal Piano di Classificazione e dai termini stabiliti nel Piano di Conservazione.

Dati Titolare dell'oggetto della conservazione:

Denominazione dell'Ente	<i>Comune di Carona</i>
Codice AOO	AA86987
Codice IPA	c_b803
Indirizzo di spedizione	Via Papa Giovanni XXIII, 1 - Carona (BG)
Casella di posta elettronica certificata	comune.carona@legalmail.it

2.2 Soggetto produttore

Il soggetto produttore è la figura incaricata di predisporre e trasferire al sistema di conservazione i documenti da conservare, insieme ai relativi metadati e secondo le modalità stabilite dall'Accordo di servizio.

In questa Amministrazione il Responsabile della gestione documentale, individuato nel dott. Vincenzo De Filippis, Segretario Comunale del Comune di Carona, come da Decreto del Sindaco n. 1038 del 29/03/2023, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità e con i formati concordati con il conservatore. L'attività di versamento si conclude attraverso la verifica e la presa visione del rapporto prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.3 Utente abilitato

L'utente abilitato è la figura che usufruisce dei servizi del sistema di conservazione, ovvero chi può richiedere ed ottenere l'accesso ai documenti conservati nei limiti consentiti dalla legge e nel rispetto della normativa in materia di privacy. L'utente abilitato può assumere diverse entità a seconda dei casi:

Personale interno autorizzato: in un Ente saranno utenti abilitati i dipendenti o funzionari che, per motivi di servizio, hanno titolo a consultare i documenti conservati.

Soggetti esterni aventi diritto: possono essere utenti abilitati anche soggetti esterni all'ente, nei casi previsti dalla normativa. Ad esempio, cittadini o altre amministrazioni che esercitano il diritto di accesso ai documenti.

Tutti gli accessi sono tracciati e regolati secondo le politiche di sicurezza previste dal sistema di conservazione e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2.4 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Il Responsabile della conservazione, così come stabilito, dal decreto del Sindaco con atto n. 1038, del 29/03/2023 è il dott. Vincenzo De Filippis, Segretario Comunale.

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispose il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore accreditato, le attività suddette o alcune di esse, potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore accreditato nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

2.5 Conservatore

Il Conservatore è il soggetto, pubblico o privato, che esegue il processo di conservazione per conto del Titolare dell'oggetto. Deve essere in possesso dei requisiti organizzativi, tecnologici e professionali previsti dalle Linee guida AgID e deve adottare un sistema di conservazione conforme allo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

L'Amministrazione ha affidato il servizio di conservazione a Maggioli SpA con Determina di affidamento n. 75 del 17/04/2026, in qualità di Conservatore esterno, mediante apposito accordo di servizio, che disciplina in dettaglio le responsabilità, le modalità operative, la sicurezza, il tracciamento delle attività e il livello di servizio.

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale.

Il conservatore altresì garantisce alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

Le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dal sistema di conservazione del conservatore esterno sono segregate logicamente. Qualora i servizi di conservazione siano erogati in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato come previsto dalla Circolare AGID n. 3 del 9 aprile 2018 e, conseguentemente, essere presente nel “Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati” pubblicato sul sito di AGID.

Il sistema di conservazione del conservatore esterno è realizzato nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, e dei conseguenti adempimenti previsti dagli artt. 25 e 32 del citato Regolamento UE 679/2016.

Profilo del Conservatore esterno:

Denominazione	Maggioli S.p.A.
Indirizzo di residenza	Via del Carpino n. 8, 47822, Santarcangelo di Romagna (RN)
P.IVA	02066400405
Telefono	0541 - 628111
E-mail	maggiolispa@maggioli.it
PEC	segreteria@maggioli.legalmail.it
Data di iscrizione o rinnovo al Marketplace AGID	15/05/2022
Data di scadenza al Marketplace AGID	15/05/2026

3. IL PROCESSO CONSERVATIVO E GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

La conservazione è un momento chiave nella vita di un documento. Affrontare la conservazione porta a confrontarsi con produzione, validazione e gestione del documento informatico, garantendo la sua totale fruibilità anche in presenza di cambiamenti tecnologici. Infatti, conservare significa porre l'accento su quale formato usare e su come valorizzare il contenuto e i relativi metadati. Il sistema di conservazione, e i relativi Pacchetti di Archiviazione, sono totalmente indipendenti dagli applicativi che li hanno prodotti. Indipendenza è la parola chiave quando parliamo di conservazione.

Le linee guida AgID e art. 44, c. 1/bis del CAD stabiliscono che un sistema di conservazione deve possedere delle caratteristiche tecnologiche in grado di assicurare l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli oggetti digitali. Il sistema, inoltre, garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo di conservazione previsto dal medesimo piano, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

L'accordo di servizio stipulato da questa Amministrazione e il conservatore esterno, individuato nella società Maggioli S.p.A., ha permesso di definire un processo ben definito, in grado di assicurare le caratteristiche di:

- **autenticità:** caratteristica di un documento 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;
- **integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- **affidabilità:** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- **leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **reperibilità:** caratteristica di un documento informatico di poter essere trovato.

Ai sensi dell'art. 41 del CAD, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse;
- i fascicoli informatici chiusi e le serie che non sono ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente.

Il sistema di conservazione è disciplinato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il Sistema assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi;
- le aggregazioni documentali (fascicoli e serie).

Il Comune di Carona realizza il processo conservativo ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD. Questa Amministrazione ha deciso di esternalizzare il processo di conservazione, mantenendo tuttavia stretti rapporti

con l'ente per garantire l'efficienza della conservazione. Il sistema assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto di conservazione per il periodo previsto dal Piano di Conservazione. Si rimanda al Manuale di Gestione Documentale del Comune di Carona e al relativo allegato per ulteriori dettagli.

3.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche

Nel contesto di una gestione informatica dei documenti, i metadati sono informazioni essenziali che descrivono e caratterizzano i documenti digitali, facilitando la loro organizzazione, ricerca, accessibilità e conservazione. La gestione corretta dei metadati è essenziale per garantire che ogni documento prodotto o ricevuto dal Comune possa essere recuperato, utilizzato e conservato così come stabilito dalle Linee guida AgID "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" al par. 2.4.1.

Ogni documento amministrativo, prodotto o ricevuto dal Comune, deve essere corredato da metadati adeguati che ne descrivano le caratteristiche, la provenienza e il ciclo di vita. Le principali categorie di metadati sono:

- Metadati descrittivi: riguardano informazioni che identificano il contenuto del documento, andando a valorizzare l'oggetto, la descrizione, il titolo, l'autore e la data di creazione del contenuto;
- Metadati strutturali: indicano come il documento è strutturato e organizzato (es. formato del file, versione del documento principale e dei relativi allegati). Queste informazioni sono essenziali per la corretta visualizzazione e fruizione del documento;
- Metadati amministrativi: relativi alla gestione e al trattamento del documento all'interno dell'ente. Questi comprendono informazioni come numero di protocollo, data di registrazione, scadenza, tipo di documento (delibera, determina) e stato del documento (es. assegnazioni e fasi di lavorazione);
- Metadati di sicurezza: sono relativi alla protezione dei documenti e includono le informazioni necessarie per valorizzare la firma digitale, i livelli di autorizzazione per l'accesso e la privacy dei dati.

L'allegato 5 delle linee guida in materia di "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" individua una serie di informazioni obbligatorie e da valorizzare per i documenti informatici, i documenti amministrativi e le aggregazioni documentali informatiche.

Il documento informatico del Comune di Carona presenta i seguenti metadati:

- ID Doc;
- Modalità di formazione;
- Tipologia documentale;
- Dati di registrazione;
- Soggetti;
- Chiave descrittiva;
- Allegati;

- Classificazione;
- Stato Riservato;
- Formato;
- Informazione in merito alle validità di firme, sigilli o marche temporali;
- Identificativo dell'aggregazione documentale;
- Identificativo del documento primario;
- Nome del Documento;
- Versione del Documento;
- Tracciatura delle modifiche al Documento;
- Tempo di Conservazione;
- Eventuali note.

Ogni Aggregazione Documentale Informatica deve riportare tutti i metadati archivistici obbligatori, così come stabilito dall'allegato 5 delle linee guida AgID. Queste informazioni sono:

- tipo di aggregazione (indicando se l'oggetto è un fascicolo oppure una serie);
- identificativo univoco dell'aggregazione (definito automaticamente dal sistema);
- titolo e classe di riferimento;
- l'oggetto del fascicolo informatico o la denominazione della serie;
- tipologia di fascicolo;
- assegnazioni;
- la data di apertura e quando applicabile la data di chiusura dell'aggregazione.

3.2 Tipologia documentaria e tempistiche di invio in conservazione

Il trasferimento degli oggetti digitali nel sistema di conservazione avviene mediante procedura automatizzata di generazione e trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV), attivata in virtù dell'interoperabilità tra il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di conservazione. Tale procedura è applicata alle seguenti tipologie documentali:

Area applicativa	Tipologia	Tempistiche
Atti Amministrativi	<i>Atti di liquidazione</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Atti generici</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Comunicazioni CC</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Comunicazioni GC</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Delibere commissariali</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Delibere di Consiglio</i>	<i>Giornaliero</i>

	<i>Delibere di Giunta</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Determinazioni</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Disposizioni sindacali</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Ordinanze dirigenziali</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Ordinanze sindacali</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Ordini di servizio</i>	<i>Giornaliero</i>
Contratti	<i>Contratti privati</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Contratti pubblici</i>	<i>Giornaliero</i>
Demografici	<i>Fascicoli elettorali</i>	<i>Giornaliero</i>
Finanziaria	<i>Fatture PA</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Fatture PA entrata</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>eFatture</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Flussi tesoreria</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Ordinativi - Flussi Siope</i>	<i>Giornaliero</i>
Protocollo	<i>Registro protocollo giornaliero</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Registro Protocollo Annuale</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Registrazioni protocollo</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Fatture Elettroniche PA</i>	<i>Giornaliero</i>
	<i>Altri Registri/Repertori</i>	<i>Giornaliero</i>
Pratiche on line	<i>Istanze on line</i>	<i>Giornaliero</i>

Per conoscere nel dettaglio i metadati e i formati accettati dal Conservatore si rimanda all'[Allegato 5](#) del presente Manuale.

3.3 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

I pacchetti di versamento (PdV) rappresentano l'insieme strutturato delle informazioni e dei documenti informatici destinati alla conservazione, secondo quanto previsto dallo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

Ciascun PdV è composto da:

- un contenitore, dipendente dal canale trasmissivo, che racchiude i contenuti del pacchetto informativo;
- un file indice XML, con i metadati identificativi dell'ente produttore, dei documenti informatici e delle aggregazioni informatiche;
- l'insieme dei file elencati nell'indice XML.

In conformità a quanto stabilito dall'Allegato 5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il PdV deve garantire l'acquisizione, la gestione e la conservazione dei metadati obbligatori relativi a:

- documento informatico;
- documento amministrativo informatico;
- aggregazioni documentali.

L'acquisizione del PdV nel sistema di conservazione avviene attraverso un:

- **Versamento massivo:** i pacchetti vengono posizionati in un'area di accesso remoto dedicata all'ente produttore, configurata nel rispetto delle specifiche tecniche del sistema di conservazione;
- **Versamento tramite interoperabilità tra sistemi:** l'applicazione versante, autenticata e autorizzata, trasmette i PdV al sistema di conservazione mediante Web Services, secondo le modalità previste dalle regole tecniche vigenti;
- **Il Sistema di gestione documentale HyperSIC:** prevede l'utilizzo del proprio modulo ARCHIVIO, quale strumento software per consentire al Responsabile della Conservazione di produrre i pacchetti di conservazione e di procedere al relativo versamento.

Il processo di acquisizione si avvia con l'autenticazione dell'utente incaricato del versamento. Il sistema di conservazione procede quindi alla verifica tecnica del PdV, con analisi dei metadati e dei formati degli oggetti digitali. In caso di esito positivo, il sistema genera un rapporto di versamento, che:

- è univocamente identificato dal sistema;
- contiene un riferimento temporale opponibile a terzi;
- è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile della conservazione.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del Sistema di Conservazione, garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

3.4 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Una volta acquisito il pacchetto di versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione, i relativi contenuti alimentano il pacchetto di archiviazione (di seguito, PdA).

Il PdA è costituito da un aggregato logico che comprende:

- il documento principale, oggetto del processo di conservazione;
- eventuali allegati e documenti correlati, funzionalmente connessi al documento principale.

La gestione, la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale del PdA avvengono nel rispetto delle disposizioni contenute nello standard UNI 11386:2020 – SInCRO, nonché secondo le modalità operative dettagliate nel Manuale della conservazione del conservatore esterno, al quale si rinvia per ogni ulteriore approfondimento.

3.5 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Ai fini dell'esibizione dei documenti su richiesta dell'utente esterno, il pacchetto di distribuzione (di seguito, PdD) viene costituito a partire da uno o più pacchetti di archiviazione (PdA) e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione, in conformità alle modalità operative previste nel Manuale della conservazione del conservatore esterno, cui si rinvia per ulteriori dettagli.

Il processo di conservazione prevede, ai soli fini dell'interoperabilità tra sistemi, la produzione di PdD coincidenti con i corrispondenti PdA, generati secondo le specifiche di struttura dati previste dallo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

3.6 Scarto dei pacchetti di archiviazione

L'eventuale scarto di un pacchetto di archiviazione (PdA) dal sistema di conservazione avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti nel Piano di conservazione dell'Amministrazione. Il Responsabile del servizio di conservazione procede alla generazione dell'elenco dei PdA contenenti documenti destinati allo scarto e lo comunica al Responsabile della Conservazione, che provvede alla verifica del rispetto dei termini temporali indicati nel Piano stesso e comunica al responsabile della gestione documentale la richiesta pervenuta dal conservatore esterno.

A seguito dell'ottenimento delle necessarie autorizzazioni allo scarto, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, il Titolare dell'oggetto di conservazione trasmette al soggetto conservatore l'elenco dei PdA affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'intera operazione di scarto è oggetto di tracciamento all'interno del sistema di conservazione, mediante la produzione e conservazione delle informazioni essenziali, tra cui:

- gli estremi delle richieste di nulla osta;
- il relativo provvedimento autorizzativo

Il processo di scarto si considera concluso esclusivamente al termine dell'aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema, che deve riflettere la definitiva eliminazione degli oggetti digitali e dei relativi metadati, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione sono distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

4. LA PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI O DI COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati informatici e di copie informatiche di documenti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD, D.lgs. 82/2005 e s.m.i.) e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID. Un duplicato o una copia informatica realizzati secondo queste disposizioni hanno la stessa validità giuridica del documento originario.

4.1 La certificazione di processo

La validità delle copie e/o di estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei metodi indicati dall'Allegato 3 delle “**Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**”:

- **raffronto dei documenti;**
- **certificazione di processo.**

L'attestazione di conformità, opportunamente firmata dal Responsabile incaricato della conservazione, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Alternativamente, l'attestazione potrà essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale opponibile a terzi e l'impronta digitale di ogni copia o estratto informatico. Anche in questa casistica, rimane l'obbligo di firma da parte del Responsabile della Conservazione.

Nel modello di certificazione di processo concorrono tre elementi:

- la descrizione e certificazione della procedura in cui verranno specificati i requisiti tecnici a cui il processo, le fasi e i controlli a cui il processo dovrà attenersi;
- la presenza di una procedura tecnologica in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia;
- la validazione della conformità della copia informatica rispetto ad un documento informatico, a cui seguirà l'attestazione di conformità della copia con successiva firma.

Ai sensi dell'art. 23-bis, comma 1, CAD, il duplicato informatico così formato ha il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, purché la produzione avvenga alle disposizioni sopra richiamate. La società incaricata della gestione del processo di conservazione per questa Amministrazione si avvale di una infrastruttura tecnologica idonea a garantire l'estrazione di duplicati dotati delle medesime caratteristiche dell'originale, assicurandone integrità e immutabilità.

4.2 Riversamento

Il sistema di conservazione adottato consente la produzione di copie informatiche mediante attività di riversamento, finalizzata ad adeguare i formati alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo, secondo quanto stabilito dall'Allegato 2 delle Linee Guida (“Formati di file e riversamento”).

Per riversamento si intende la migrazione di un documento informatico da un formato a un altro, che può comportare anche il trasferimento tra diversi sistemi di storage. In tal caso, è necessario conservare anche la

versione originale del file. Il documento risultante costituisce una copia informatica, la cui conformità all'originale deve essere attestata ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e delle relative Linee Guida.

Nel caso di riversamento massivo, devono essere seguite le seguenti fasi:

- documentazione dell'esito della verifica dell'indice di interoperabilità;
- esecuzione del riversamento mediante un processo certificato, in grado di garantire integrità e riproducibilità del contenuto;
- produzione di una attestazione di riversamento specifica per ogni file riversato. Le attestazioni dei documenti riversati sono collezionate in un registro di riversamento.

Qualora sussistano obblighi normativi, e il documento in formato originario venga conservato congiuntamente alla versione riversata, tale associazione logica deve essere registrata nel suddetto registro.

Per ulteriori informazioni si rinvia al Manuale della Conservazione della società Maggioli S.p.A., che dettaglia:

- i software applicativi e le procedure tecniche adottate per garantire la riproducibilità del riversamento;
- le modalità di rappresentazione dell'associazione logica tra documento originale e documento riversato ai fini del rispetto degli obblighi normativi;
- le analisi relative alle eventuali informazioni perse durante il riversamento;
- la gestione dei nuovi metadati generati e la modalità di registrazione delle informazioni perse all'interno del registro.

5. MONITORAGGIO

Maggioli SpA garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica all'Amministrazione eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli SpA per l'erogazione del servizio e descritto in questo Manuale, i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni "istanza" di conservazione sono previsti al 99% ("ggll" = "giornate lavorative") nei seguenti casi:

5.1 Indicatori di performance (Sistema)

- Up-Time del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
 - > **99,5%** (ore/gg/anno);
 - Solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate.
- Risposta alla Richiesta di Versamento manuale (utente tramite portale WEB del Servizio)
 - Presa in carico immediata (notifica a video);
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 giorni lavorativi** dalla data "presa in carico";
 - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione;
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.
- Risposta alla Richiesta di Versamento automatizzato (o tramite altro applicativo)
 - "Presa in carico PdV conforme" **entro 15 giorni lavorativi** dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l'elaborazione applicativa automatizzata;
 - Termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV);
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 giorni lavorativi** dalla "presa in carico" con generazione dell'indice/evidenza di conservazione;
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro 10 giorni lavorativi dalla data di "presa in carico".
- Risposta alla Richiesta di esibizione a norma (portale web o integrazione Sicraweb)
 - Presa in carico immediata;
 - Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva;
 - Notifica di eventuali anomalie **entro 2 giorni lavorativi**.

Per le ulteriori specifiche relative al processo di monitoraggio, si rinvia al Manuale di conservazione del Conservatore esterno.

[https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale Disciplinare del Servizio signed.pdf](https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf)

5.2 Indicatori di gestione (Servizio)

- Risposta alla Richiesta di attivazione o variazione del Servizio PEC:
 - **entro 10 giorni lavorativi;**
 - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC;
 - si conclude con l'invio della risposta prevista, stesso mezzo, all'Amministrazione.
- Risposta alla Richiesta di assistenza o segnalazione ([portale HDM](#)):
 - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 giorni lavorativi** (TT/anno);
 - Risposta alle richieste di informazioni entro **3 giorni lavorativi** dalla presa in carico;
 - Risoluzione a guasto medio o lieve (parziale indisponibilità) **entro 5 giorni lavorativi** dalla presa in carico;
 - Risposta a guasti gravi (blocco o totale indisponibilità) **entro 2 giorni lavorativi** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile.
- Gestione dell'evento "Incident" o "Data breach":
 - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo;**
 - Segnalazioni al Responsabile della Conservazione **entro 3 giorni lavorativi;**
 - Chiusura dell'incidente **entro 5 giorni lavorativi;**
 - **RTO** (Recovery Time Objective) **1 giorno** lavorativo dalla identificazione dell'evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell'evento/incidente;
 - **RPO** (Recovery Point Objective), massimo **1 giorno**.
- Disdetta o richiesta di disattivazione del Servizio (istanza) o di un'utenza PEC:
 - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) **entro 5 giorni lavorativi** dalla ricezione della PEC;
 - Risposta e applicazione della richiesta **entro 5 giorni lavorativi** dalla presa in carico (l'effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all'attività specifica).

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e sono notificati via PEC alla casella istituzionale dell'Amministrazione coinvolta.

In caso di interventi di manutenzione programmata che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Conservatore avvisa l'Amministrazione scrivendo alla PEC istituzionale ovvero al riferimento tecnico indicato in fase di configurazione del servizio. Per le ulteriori specifiche relative al processo di monitoraggio, si rinvia al Manuale di conservazione del Conservatore esterno.

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/01/ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale_Disciplinare_del_Servizio_signed.pdf

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Redazione del Manuale

Il Responsabile della Conservazione redige o aggiorna il Manuale secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 4.5), nel rispetto del DPCM 9 dicembre 2021 e della normativa archivistica.

6.2 Esame tecnico-organizzativo interno

Il Manuale viene esaminato in collaborazione con:

- il Responsabile della transizione digitale (RTD),
- il Responsabile della Gestione documentale,
- il Responsabile della Protezione dei Dati.

6.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica

Prima dell'adozione, il Comune trasmette il Manuale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio per ottenere l'autorizzazione in base al D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni culturali).

6.4 Adozione formale del Manuale

Il Manuale è adottato successivamente all'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia con sede in Milano (MI).

6.5 Pubblicazione e decorrenza

Il Manuale, unitamente agli atti di nomina e di approvazione, deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione **“Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale”**, ed entra in vigore dalla data stabilita nel provvedimento di adozione.

6.6 Aggiornamenti successivi

Il Manuale deve essere aggiornato ogni volta che intervengono:

- modifiche normative rilevanti,
- cambiamenti organizzativi interni,
- qualsiasi variazione dell'organigramma.

Gli aggiornamenti seguono lo stesso iter: revisione a cura del Responsabile della Conservazione, autorizzazione della Soprintendenza, adozione con atto formale.

Allegato 1 – Glossario

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che necessitano una spiegazione.
- riportare le indicazioni proposte da AGID

a) Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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 dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
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 in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso

del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata.
L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Digest	Vedi Impronta crittografica
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS

Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con 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 di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
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.
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.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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 di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente

Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le 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.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, 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 il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).

Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	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	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce 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.

b) Glossario degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Allegato 2 - Soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

Figure chiave della digitalizzazione:

Responsabile della Transizione Digitale	<i>Vincenzo De Filippis, deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 19/02/2026</i>
Responsabile della Conservazione	<i>Vincenzo De Filippis, Decreto del Sindaco n. 1038 del 29/03/2023</i>
Responsabile della gestione documentale	<i>Vincenzo De Filippis, Decreto del Sindaco n. 1038 del 29/03/2023</i>
Responsabile del servizio di conservazione	<i>Maggioli SpA – Dott. Robert Ridolfi</i>
Responsabile della Protezione dei Dati Personali	<i>Dott. Massimo Zampetti - Società Privacercert Lombardia SRL</i>

Allegato 3 – Piano di conservazione del Comune di Carona

Il Piano di Conservazione è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti. Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

Titolo I. Amministrazione generale

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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	

	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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 repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			

	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento 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 interni ed 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			
	Iniziativa 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			
	Iniziativa 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 sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfortimento 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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento

	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 ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

<u>Titolo III. Risorse umane</u>			
Classi	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	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			
	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande 	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo lo scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati

	<ul style="list-style-type: none"> - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli 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			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			

	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	

	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	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
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	

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			
	Criteria 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 sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento 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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. 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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	

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	
	<p>Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	<p>Permanente</p> <p>20 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p>	

	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	5 anni dalla dismissione	
	- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
	- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
	- alienazione e altre forme di 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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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

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

	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	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 sfortimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfortimento	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 con sfolgimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfolgimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	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 sfortimento	con	
--	---	---------------------------	-----	--

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	

	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo 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 organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:		
	- bando	Permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatoria	Permanente	
	- assegnazione	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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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	
	Verballi 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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	

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

Titolo XI. Servizi demografici

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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

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

	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
--	---	------------	--

Allegato 4 – Caratteristiche tecniche e tecnologiche del Sistema di conservazione – Maggioli SpA

Le regole generali descritte in questo manuale sono applicate ad ogni istanza di conservazione erogata dal Sistema di conservazione. Eventuali personalizzazioni o modifiche sono registrate nel sistema di conservazione e nella modulistica dedicata, archiviata tra la documentazione relativa al rapporto in questione presso il Conservatore.

I manuali, le guide d'uso e altro materiale di supporto, ivi compresa la documentazione tecnica delle API e delle interfacce SOAP/REST in lingua italiana sono [disponibili online](#). Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale dell'Amministrazione.

Datacenter

Trattando principalmente documenti delle Pubbliche Amministrazioni, che la norma identifica come Beni Culturali e Patrimonio dello Stato, contenenti anche dati personali o sensibili, **Maggioli SpA conserva tutti i documenti all'interno del territorio nazionale, in datacenter (CSP qualificati AgID)** di proprietà della stessa Maggioli SpA o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

LA NOSTRA INFRASTRUTTURA CLOUD:

Sito primario – [Milano Campus Data4, eLogic srl] – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

Sito secondario – [DC Mantova, Gruppo Maggioli] – Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

Segregazione dei sistemi

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati.

Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale del Comune; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli SpA, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati.

Firme digitali, PEC e Marcatura temporale

Il sistema di conservazione di Maggioli SpA utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SpA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli SpA ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

La PEC è utilizzata come canale di comunicazione ufficiale tra

Maggioli SpA (conservatore@maggioli.legalmail.it) e

il Cliente (pubblici registri o domicili digitali)

Componente applicativa

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli SpA utilizza il software Legal Archive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto in questo manuale ed è utilizzato da diversi Sistemi di conservazione digitale italiani, il che rende particolarmente versatile, sicura ed agevole l'integrazione al Sistema di conservazione digitale di Maggioli SpA, evitando tra l'altro ogni rischio di lock-in.

Il contratto di partnership tra Maggioli SpA e IFIN Sistemi prevede un costante aggiornamento normativo e tecnologico della componente software, la formazione specialistica dei nostri operatori, un supporto applicativo di secondo livello, audit annuali, la possibilità di richiedere personalizzazioni della soluzione applicativa, l'erogazione del Servizio a clienti PA e Privati (nazionali ed esteri) e il deposito delle librerie software presso un noto Studio Notarile che renderà ai partner i sorgenti del software ad esempio in caso IFIN dovesse cessare le sue attività.

Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli SpA, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli SpA) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

Capacity planning

Il Piano per la sicurezza di Maggioli SpA indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il capacity planning è monitorato mensilmente al fine di evidenziare eventuali discrepanze tra l'effettivo carico del Sistema e le proiezioni del Piano.

Aggiornato con pianificazione almeno triennale, il Piano è rivisto annualmente in sede di audit e con il Board di Maggioli SpA in caso di necessità di ulteriore, anticipata, revisione.

Update e change-log

Il Sistema di conservazione è costantemente adeguato rispetto alle norme, alle prassi e agli standard. Le variazioni che impattano sulle specifiche di integrazione applicativa sono comunicate tempestivamente e con il dovuto preavviso al Soggetto produttore, mentre non sono notificate altre variazioni (es. normative o infrastrutturali) che possono avere impatto sulla conservazione ma che per competenza, come ad esempio per gli adempimenti (formazione e gestione) a carico del Produttore, rimangono fuori dal perimetro delle attività iscritte dalla norma al servizio erogato dal conservatore e su cui comunque Maggioli SpA si rende disponibile ad erogare un supporto specialistico ad hoc.

Ogni variazione al Sistema di conservazione segue una procedura di change management che prevede la registrazione dell'intero iter che prevede Richiesta, Analisi di impatto, Programmazione intervento, Verifica esito dell'intervento ed eventuale ripristino.

Attivazione/Disattivazione risorse

Maggioli SpA si è dotata di procedure specifiche tese alla corretta selezione, inquadramento ed aggiornamento delle risorse (IT e HR) necessarie al Sistema.

Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli SpA NON prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dall'Amministrazione come "contenitori di dati" o di Soggetti terzi.

I dispositivi utilizzati dai nostri operatori per gestire il Sistema o per erogare assistenza hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio.

La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP; inoltre l'Amministrazione può decidere di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso il Produttore dovrà avere l'accortezza di conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

Gestione file virati

Esclusi i viewer necessari, **è fatto divieto conservare file eseguibili, "documenti illeggibili" oppure file contenenti virus** nel sistema di conservazione digitale di Maggioli SpA.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus.

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare;

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta dell'Amministrazione trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

Restituzione e dismissione degli asset

Come già anticipato ai capitoli precedenti il Servizio non ricorre all'utilizzo di alcun asset fisico e i datacenter impiegati dedicano delle risorse virtuali al Sistema di conservazione.

Gli asset digitali (le unità documentali, fascicoli o documenti) conservati sono resi all'Amministrazione a richiesta, in Pacchetti di Esibizione durante l'esecuzione del Servizio ovvero con esportazione massiva alla cessazione del rapporto.

Esaurito il periodo dell'incarico i dati conservati sono eliminati dal sistema di conservazione.

Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

Alta affidabilità, incident e Disaster recovery

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli SpA attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione di un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

Analisi dei rischi

Le certificazioni necessarie all'erogazione del Servizio richiedono l'applicazione e il costante aggiornamento del documento di Analisi dei rischi, eventualmente disponibile in sede di audit e non esportabile.

I rischi analizzati e trattati con successo per il servizio riguardano diversi ambiti di gestione:

- Organizzazione (ISO 9001; mod.231)
 - Fornitori esterni
 - Formazione
- Cloud e Datacenter (SOA e ISO 20000)
- Sicurezza delle informazioni e dei dati personali (ISO 27001; GDPR)

Allegato 5 – Tipologia documentaria e relativi metadati

L'attivazione prevede la definizione del Soggetto Produttore (AliasSP) e la definizione, da parte del Conservatore, del Sistema di gestione informatica dei documenti attualmente in uso.

Ogni Soggetto Produttore può essere il “coordinatore” di Soggetti Produttori “figli”, che ereditano le medesime regole e strutture, ognuno con propri riferimenti (Persone/Ruoli) e limiti contrattuali. Per ogni Tenant di conservatore o Soggetto Produttore è necessario individuare almeno

- il Responsabile della conservazione
- il Sistema versante (IP, Denominazione e Fornitore)
- un riferimento tecnico per il servizio
- gli utenti abilitati al sistema di conservazione
- dimensionamento (SLOT GB)
- durata del servizio
 - data inizio versamenti
 - data inizio documenti (dati pregressi da conservare)
 - data fine versamenti
 - eventuale periodo di mantenimento (retention) dei dati conservati
- definizione delle Descrizioni Archivistiche che saranno utilizzate per la conservazione digitale.

Descrizioni Archivistiche

La Descrizione Archivistica (AliasDA) raccoglie e rappresenta un set di regole che si applicano ad una “porzione” specifica dell'archivio digitale di deposito, in conservazione digitale, dedicato e come indicato dall'Amministrazione per la sua istanza (Tenant o SP) di riferimento ed eventualmente limitato ad una **tipologia documentale** specifica.

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli SpA prevede 2 Descrizioni Archivistiche principali:

- Documenti [CAD2018-DOCUMENTI-v3]
- Raccolte [CAD2018-FASCICOLI-v3]

dove il suffisso V3 rappresenta la III° versione degli indici di conservazione (ex metadati) proposti da Maggioli SpA per il Servizio. Documenti informatici e documenti amministrativi informatici condividono in conservazione le medesime “regole di ingaggio”, dove per ogni “flusso di conservazione” (tipologia documentale o classificazione) l'Amministrazione decide come comporre la singola Unità (o elemento) Documentale o più semplicemente UD.

Documenti e Fascicoli conservati sono ricercabili per DATA DOCUMENTO e utilizzando gli [altri indici di conservazione](#) previsti, compilati in fase di versamento dal Produttore in base a sue proprie regole non necessariamente note al conservatore o allineate alle sintassi proposte da Maggioli SpA in questo Manuale.

Conservazione di documenti

Si tratta di **Documenti consolidati** (definitivi, non bozze), resi “immodificabili” e quindi trasmessi al sistema di

conservazione; rientrano in questa categoria:

- Documenti informatici e Documenti amministrativi informatici
- Registri, Repertori e “Libri” (Elenchi di annotazioni o registrazioni)
- Flussi informativi (stream).

Il Responsabile della gestione documentale decide come formare ogni UD-Documento ovvero di quanti e quali file debba essere composta per essere giuridicamente perfetta, efficace ed opponibile a terzi in caso di necessità; ad esempio una comunicazione in uscita (allegato), trasmessa a mezzo PEC, potrebbe corrispondere ad una UD composta da

- Metadati UD
 - Documento inviato
 - Ricevuta PEC di accettazione (o non accettazione)
 - Ricevuta PEC di consegna (o di mancata consegna)
- Oppure potrebbe essere composta solo dalla ricevuta di consegna PEC completa, accompagnata dai suoi metadati.

La scelta dipende dal Responsabile della gestione documentale e dal sistema di gestione documentale che utilizza; quindi, varia a seconda di come archivia i dati nel suo sistema di gestione documentale, versante.

Conservazione di fascicoli

Si tratta di Raccolte ovvero dell'azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo.

Rientrano in questa categoria

- Fascicoli di affare
- Fascicoli di attività
- Fascicoli di Procedimento (amministrativo)
- Fascicoli di Persona Fisica
- Fascicoli di Persona Giuridica
- Archivi e Database

Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.

È raccomandato che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della “camicia” del fascicolo: un “file-fascicolo”, XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l'elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in “conservazione anticipata” ovvero sono attesi

in conservazione i documenti del fascicolo “appena consolidati” e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Produttore; in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni “pacchetto” o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

Metadati, indici di conservazione

Il Responsabile della gestione documentale forma Unità Documentali già conformi: complete dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredate dei metadati (di formazione, e gestione) propri del contesto di riferimento: Gestione documentale, amministrativa o contabile, corrente.

Il Produttore trasferisce al Sistema di Conservazione le Unità documentali raccolte sul Sistema di gestione informatica attualmente in uso e le valorizza con le informazioni “Indici di conservazione”, utili per correlare e reperire gli elementi documentali nel sistema di conservazione.

Il Conservatore aggiunge a questi i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO che, firmato e marcato dal conservatore, va a comporre l’indice di conservazione (IdC) necessario per l’esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati. Gli indici in conservazione sono concordati tra il soggetto Produttore e Conservatore.

Indici del documento informatico o amministrativo informatico

UFFICIO_RESPONSABILE (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.

- Formato: Stringa-composta (250) [codice AOO Soggetto Produttore "; " Codice iPA Soggetto Produttore "; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]

INDICE_CLASSIFICAZIONE (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.

- Formato: Stringa-composta (250) [*Titolo* (numero “.” testo esteso) " - " *Classe* (numero “.” testo esteso)]

TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.

- Formato: Stringa (250)

DATA_REGISTRAZIONE è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.

- Formato: DATA (dd/MM/yyyy)

NUMERO_REGISTRAZIONE è il *CODICE IDENTIFICATIVO* del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore.

- Formato: Stringa (250)

ID_UNIVOCO_PERSISTENTE è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido

all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.

- Formato: Stringa (250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]

TRASMITTENTE indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.

- Formato: Stringa (250)

IMPRONTA è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.

- Formato: HASH (hex/sha256)

VERSIONE indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.

- Formato: Stringa (50)

RESPONSABILE_UO: *PERSONA, che ha in carico il documento* al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'**UFFICIO_RESPONSABILE** o del *singolo procedimento*.

- Formato: Stringa-composta (250, persona)

ID_FASCICOLO è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**.

- Formato: Stringa-composta (250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale *Serie*) "." Numero *fascicolo* ("/" eventuale sottofascicolo) "_" ANNO]

OGGETTO reca un'*indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO* (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

- Formato: Stringa (250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]

DATA_CHIUSURA è un RIFERIMENTO TEMPORALE che *rappresenta la prima "DataCerta"* della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.

- Formato: Data(dd/MM/yyyy)

RIFERIMENTI_ESTERNI: *SOGGETTI e Organizzazioni* non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (*mittente, destinatari/io, controparte/i*, ecc).

- Formato: Stringa-MultiValore

ALTRI_RIFERIMENTI: *PERSONE o altri dettagli aggiuntivi* a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura*, ecc).

- Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 sono “campi multi-valore” che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

Indici del fascicolo informatico

UFFICIO_RESPONSABILE, (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.

- Formato: Stringa (250)

INDICE_CLASSIFICAZIONE, (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.

- Formato: Stringa-composta (250) [*Titolo* (numero “.” testo esteso) - “ *Classe* (numero “.” testo esteso) eventuale “.” e numero dell’eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]

ID_FASCICOLO, è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all’interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.

- Formato: Stringa-composta (250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo “.” Codice classe (“/” eventuale sotto-classe “.” eventuale Serie) “.” *Numero fascicolo* (“/” eventuale *sottofascicolo*) “_” *ANNO*]

VERSIONE, indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.

- Formato: Stringa (50)

IMPRONTA, è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.

- Formato: HASH (hex/sha256)

DATA_APERTURA, è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.

- Formato [data: dd/MM/yyyy]

DATA_CHIUSURA, (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo* o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.

- [data: dd/MM/yyyy]

RETENTION, come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da “DATA_CHIUSURA”, dopo i quali si potrà valutare l’eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare “0” per un fascicolo a conservazione perenne).

- Formato: Stringa (50)

OGGETTO, (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sotto fascicoli.

- Formato: Stringa (250)

RPA, (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.

- Formato: Stringa-composta (250, persona)

TRASMITTENTE, indica la *PERSONA (operatore)* o *SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.

- Formato: Stringa (250)

AOO PARTECIPANTI, (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc).

- Formato: Stringa-Multi Valore

RIF_DOCUMENTI, è l'elenco di *UID di conservazione* (o *ID_DOCUMENTO*) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo.

- Formato: Stringa-Multi Valore

RIF_ESTERNI, è l'elenco di *UID di conservazione* (o *ID_DOCUMENTO*) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**.

- Formato: Stringa-Multi Valore

Gli ultimi 3 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

Formati file ammessi in conservazione

I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: **il Conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore**; il Soggetto produttore definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni.

Il Comune ha definito per ogni tipologia documentale di formati file idonei alla sua trattazione in gestione corrente e quali deve assumere per poter essere correttamente conservato; alcuni "file" sono formati o registrati nel sistema di gestione documentale già in formato idoneo alla conservazione, mentre altri saranno conservati solo una volta che saranno stati convertiti (riversamento) dal Produttore che li raccoglie e trasmette al conservatore.

L'invio in conservazione di file in formato diverso da quelli previsti comporta il rifiuto dell'intero PdV, che dev'essere quindi ripreso in carico dal Produttore per le conseguenti attività di bonifica e rinvio.

N.B: i file vuoti (dimensione pari a 0b), non hanno mime-type o formato associato e non possono per tanto essere validati/inviati in conservazione.

Allegato 6 – Piano di cessazione Maggioli SpA

Opzioni e tempistiche della procedura di cessazione

Con un preavviso compreso tra 180 (c. volontaria) e 60 (c. imposta) giorni, Maggioli SpA trasmette mezzo PEC ad AgID, a tutti i Clienti e gli altri Soggetti coinvolti una “comunicazione di preavviso” a cui fa seguire il dettaglio delle attività programmate e le altre informazioni di interesse per il destinatario, come descritto più avanti nel capitolo dedicato.

La comunicazione di preavviso inviata al cliente propone 2 diverse opzioni:

1. La prima (silenzio assenso) prevede la cessazione del servizio alla data indicata e l'invio al Cliente delle credenziali da utilizzare per lo scarico massivo dei PdA conservati, già estratti da Maggioli SpA e depositati in una “**SFTPAREA**” appositamente predisposta, in cui rimarranno disponibili per ulteriori 6 mesi;
2. La seconda opzione (subentro) prevede la compilazione e la sottoscrizione da parte del cliente della modulistica allegata alla comunicazione stessa con cui il Cliente autorizza il passaggio dei dati e del rapporto/contratto da Maggioli SpA al **conservatore subentrante**, individuato e indicato nella stessa missiva da Maggioli SpA.

Entrambe le opzioni sono attuate da Maggioli SpA, senza richiesta di maggior onere in carico al Cliente:

in caso di passaggio al conservatore subentrante indicato da Maggioli SpA, il primo anno del canone per l'erogazione del servizio di conservazione digitale è gratuito (fino al 31 dicembre dell'anno di subentro);

è gratuita l'esportazione massiva dei PdA conservati, attivata in applicazione del presente Piano, come è incluso il canone semestrale (180 giorni) per l'erogazione della SFTPAREA utilizzata per stoccaggio e restituzione (download a carico del cliente) dei dati conservati.

Sono in carico al cliente tutte le attività non descritte in questo Piano come gratuite o incluse, comprese quelle necessarie a verifica e riversamento dei PdA ad altro conservatore, incluso il subentrante.

La procedura di cessazione *definitiva* attiva quindi un sotto-processo per ogni incarico di conservazione in corso e si conclude con la disattivazione del Sistema alla data indicata, a qui segue, dopo ulteriori 180 giorni, la rimozione dei dati conservati, esportati e resi disponibili per la migrazione nella SFTPAREA all'uopo predisposta. La SFTPAREA è esterna al perimetro del servizio di conservazione digitale: ad ogni modo, i dati conservati ed i loro backup rimangono **sul territorio nazionale, anche nel caso in cui questa “area di staging” sia per esigenze tecniche o scelte aziendali erogata da un soggetto diverso da Maggioli SpA**, in caso prontamente indicato nella citata comunicazione di preavviso.

Decorsi questi termini, quindi entro 12 mesi dalla comunicazione di preavviso di cessazione, sono definitivamente eliminate, secondo le procedure del fornitore, tutte le istanze di conservazione, i dati conservati, le “anagrafiche” e a seguire ogni copia di backup, entro l'anno successivo.

In alternativa alle opzioni proposte il cliente può procedere con la disdetta del servizio e successiva migrazione ad **altro conservatore**, come previsto dal Manuale del Servizio.

N.B. – Le salvaguardie garantite dal Servizio di conservazione digitale si applicano solo ai dati conservati all'interno del perimetro di un sistema di conservazione digitale a norma qualificato: i dati esportati possono essere esibiti con piena validità in sede di contenzioso, solo se preventivamente validati, riversati (c.d.

importati) e quindi “esibiti a norma”, ricorrendo ad un nuovo Sistema di conservazione digitale qualificato.

Gestione del documento

Questo Piano: è trasmesso ad AgID in fase di qualificazione del Servizio ed entro 20 giorni da ogni sua variazione; è allegato al Manuale, disciplinare del servizio di conservazione digitale di Maggioli SpA, sottoscritto dal Cliente nell’atto di incarico; è parte integrante del contratto, incarico o affidamento disposto dal Cliente (Soggetto Produttore); è gestito in Maggioli SpA secondo le procedure (ISO 9001 e ISO 27001) adottate dall’Organizzazione e certificate da DNV-GL (CAB di riferimento – Ente di Certificazione abilitato ACCREDIA e riconosciuto da AgID).

Definizioni e acronimi

Per definizioni e acronimi si rimanda al Manuale del Servizio, a cui questo Piano è allegato e di cui è parte integrante, quindi all’allegato 1 alle linee guida AgID di cui alla determinazione 371 del 17/05/2021.

Rispetto a quanto già riportate nel Manuale del Servizio di conservazione, nella definizione di questo Piano di cessazione intervengono anche ETSI TS 119 511 e ETSI EN 319 401.

Terze parti coinvolte

I soggetti coinvolti sono indicati al capitolo 1.5 del Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA; in particolare si richiamano:

- AgID, l’Agenzia per l’Italia Digitale [...] che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda digitale italiana [...]
- Maggioli SpA, il Soggetto Conservatore, abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e nominato dal Cliente come *Responsabile esterno* al trattamento dei dati personali
- Il Cliente e il Soggetto Produttore, *Titolare* dei dati conservati.

Per il Piano di cessazione le terze parti coinvolte sono: AgID, Cliente, il CAB (soggetto certificatore), l’eventuale “conservatore subentrante” e gli altri eventuali Soggetti istituzionali coinvolti dal Cliente in base alla fattispecie documentale oggetto del trattamento specifico (Direzione Generale Archivi o Soprintendenza archivistica di riferimento per il Cliente, Garante Privacy, ecc.).

In caso di ricorso ad un soggetto conservatore subentrante o ad altri fornitori indicati da Maggioli SpA, tali soggetti saranno individuati come Responsabili del trattamento, nel rispetto dei requisiti previsti dall’art. 28 del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Analisi dei rischi

Oltre a quanto già verificato in fase di accreditamento, qualificazione e successivi rinnovi (VA/PT, Alta Affidabilità, ecc.), Maggioli SpA si è da tempo dotata di un processo di analisi dei rischi verificato almeno annualmente, durante le sessioni di audit (interni, esterni e di terza parte) e per le certificazioni ISO 9001, ISO 27001, ISO 20000, ottenute.

Tutte le azioni disposte da Maggioli SpA, incluse le verifiche e le salvaguardie applicate ai PdA conservati e ai dati in ingresso, sono descritte nel Manuale del Servizio di conservazione digitale di Maggioli SpA.

L'analisi dei rischi di Maggioli SpA, che non rende superfluo un analogo disposto dal Cliente, è disponibile per visione in sede di audit; l'analisi dei rischi di Maggioli SpA prende in considerazione anche la cessazione del servizio da parte dei fornitori di servizi qualificati, predisponendo adeguate misure, procedure di rientro o salvaguardie.

Relativamente alla circostanza di cui al presente Piano ovvero la pressoché totale cessazione delle attività erogate da Maggioli SpA, il Servizio di conservazione risponde adottando applicazioni e tracciati standard del mercato di riferimento, che danno come risultato la massima semplificazione possibile del processo di migrazione dati dal sistema di conservazione di Maggioli SpA ad un altro parimente qualificato.

Questa salvaguardia interviene rispetto a 3 eventi (profili di rischio) distinti:

- Rischio lock-in
- Cambio fornitore (scelta)
- Cessazione delle attività del fornitore.

I rischi da tenere in considerazione in caso di migrazione di PdA conservati (da un Sistema qualificato ad un altro, equivalente) sono legati alle caratteristiche di integrità ed intellegibilità delle informazioni conservate: mentre l'integrità di quanto conservato è garantita dal sistema di conservazione stesso, la completezza delle informazioni conservate (rispetto a quelle prodotte in "gestione corrente") e la loro corretta interpretazione (intellegibilità umana) dipende soprattutto dalle regole di formazione, raccolta e versamento definite nel Sistema, Produttore, di gestione corrente.

Nel caso specifico della migrazione di archivi, conservati o meno, devono essere predisposti appositi elenchi (liste) "di consistenza" che identificano per ogni tipologia o flusso documentale e per ogni anno/esercizio le quantità ed eventualmente gli estremi di registrazione dei volumi, fascicoli, serie o documenti oggetto di migrazione: per quanto conservato, Maggioli SpA fornisce ad ogni cliente un **report semestrale** che contiene quota parte di queste informazioni.

Oltre a questo, il processo di migrazione del Cliente deve prevedere la registrazione di alcune informazioni "qualitative", tese a rendere esplicite tutte quelle informazioni indispensabili e intrinseche al sistema o all'elemento di archivio di origine (specifiche, "descrizioni" o definizioni archivistiche, **annotazioni e legami** tra i diversi elementi di archivio). Ogni **PdA** conservato contiene un file "indice di conservazione" standard (**UNISinCRO**) che descrive il contenuto del Pacchetto e del Processo di conservazione; il **Manuale del Servizio** di conservazione di Maggioli SpA riporta nei suoi allegati **la descrizione archivistica di ogni flusso attivato** e riscontrabile nel report semestrale periodicamente trasmesso ad ogni cliente.

Il Sistema forma i PdA conservati, elaborando i PdV prodotti dal Cliente e li rende, "tali e quali", semplicemente arricchiti dell'indice di conservazione (IdC), compiutamente descritto nella documentazione del servizio, nelle norme tecniche di riferimento e nello schema XSD, allegato all'indice stesso.

Tutto questo dev'essere trasmesso al sistema subentrante, unitamente alle **regole di "raccolta e versamento in conservazione"** (formazione PdV) definite in origine dal Cliente/Produttore.

Programmazione delle attività di cessazione

Il Piano di cessazione, allegato al Manuale del servizio sottoscritto dal cliente, è definito dal Responsabile del Servizio, in accordo con il DPO di Maggioli SpA, tenendo in considerazione i ruoli, lo scopo e le attività qui

descritte nei diversi scenari presi a riferimento:

CESSAZIONE +	Esportazione massiva	Avvio Subentrante predefinito	Disdetta*
Volontaria	Entro 180 gg dal preavviso	Entro 180 gg dalla cessazione	Entro 180 gg dal preavviso
Imposta	Entro 60 gg dal preavviso	Entro 180 gg dalla cessazione	Entro 60 gg dal preavviso

Ogni comunicazione relativa a richieste o avvisi di inizio e fine attività è disposta a mezzo PEC: per il conservatore conservatore@maggioli.legalmail.it e per il Cliente al proprio domicilio digitale ovvero all'indirizzo PEC di riferimento indicato per l'istanza di conservazione.

Prima della cessazione dell'istanza di conservazione il cliente può comunicare la disdetta del rapporto e indicare il metodo di restituzione dei dati conservati che preferisce (autonoma estrazione dati dal portale web del servizio oppure ordine di cessazione con esportazione massiva per trasmissione dati ad altro conservatore); alla disdetta si applicano le procedure indicate nel Manuale del servizio ed eventualmente nell'accordo specifico tra il Cliente e Maggioli SpA. Procedendo con la disdetta il Cliente sceglie di non avvalersi delle disposizioni di cui al presente Piano.

Il Piano di cessazione prevede sempre il mantenimento di 180 giorni dei PdA esportati in una "area di staging" (SFTPAREA) specifica e dedicata ad ogni Soggetto Produttore attivo al momento della cessazione, erogata in alta affidabilità (cloud "CSP" qualificato) e sottoposta a backup. Maggioli SpA è l'azienda "holding" del Gruppo Maggioli che vanta aziende specializzate, CSP (cloud service provider) e partner che sono conservatori a norma, già "accreditati" o qualificati AgID e che possono subentrare per l'erogazione totale del servizio oppure per di parti di questo, come solo per "l'area di staging" necessaria a questa migrazione.

Ad ogni modo, a discrezione di Maggioli SpA oppure, **qualora la cessazione del servizio fosse correlata alla cessazione di ogni attività da parte del conservatore**, la SFTPAREA può essere resa disponibile al cliente ricorrendo ad infrastrutture, aziende o organizzazioni diverse da Maggioli SpA, come in caso sarà specificato nella comunicazione di dettaglio delle attività trasmessa ai clienti in attivazione del presente Piano; tale opzione prevede l'impegno di Maggioli SpA alla copertura delle spese da questo derivanti (180 gg di erogazione e 1 utenza per download dei PdA esportati) e la libertà del cliente di rifiutare l'applicazione di questa procedura dando tempestiva disdetta al servizio.

Durante questo periodo, in base alla procedura di migrazione scelta dal cliente (subentrante indicato o autonomo scarico dati), i soggetti coinvolti eseguono le attività previste a loro carico:

Maggioli SpA applica la propria "procedura di change management" che prevede una valutazione di impatto (analisi dei rischi + request), l'esecuzione dell'attività richiesta (capitolo successivo) con preventiva creazione dell'eventuale punto di ripristino necessario e la verifica, a valle del processo, della corretta esecuzione della procedura, seguita dalla trasmissione dell'esito e dall'eventuale (se la verifica da esito negativo) ripristino del servizio alla situazione precedente;

il Cliente ha una propria analisi dei rischi che prende in considerazione le disposizioni del fornitore, incluso questo Piano di cessazione;

Maggioli SpA esporta i PdA già controllati (integrità) periodicamente dal sistema di conservazione e ne verifica la corrispondenza rispetto agli elenchi di consistenza prodotti (report);

il Cliente, come in ogni altra attività di riversamento documentale, dispone una procedura composta anche di verifiche a campione sui dati esportati e su cui Maggioli SpA può dare supporto fino all'effettiva cessazione

del servizio.

Descrizione del processo di cessazione

In questo capitolo sono descritte le attività previste dal Piano di cessazione con particolare riferimento a quanto in carico a Maggioli SpA

T0	Comunicazione di preavviso a clienti e terze parti
T1	Blocco del Servizio
	Consolidamento e analisi dei dati
T2	Trasferimento dati *
	Presenza in carico dei dati da parte del subentrante ovvero dal Produttore
T3	Eliminazione dei dati conservati e delle istanze di conservazione dal Sistema di Maggioli SpA

Maggioli SpA mette a disposizione i dati da migrare al sistema di conservazione subentrante: il trasferimento dati al Subentrante è in carico a Maggioli SpA solo se il Cliente sceglie di avvalersi del Fornitore proposto da Maggioli SpA.

Avvio del processo

Come già indicato la cessazione del servizio può derivare da una scelta del conservatore (es. cessazione attività, fusione tra conservatori, ecc., oppure essere causata dal mutamento di alcune situazioni contingenti (cambio/perdita dei requisiti minimi necessari all'erogazione del servizio).

Queste 2 tipologie di eventi sono indicate con

C1 è la "cessazione volontaria"

C2 è per "cessazione imposta"

[T-1] Quando il Responsabile del Servizio di conservazione (Maggioli SpA; vedere Manuale del servizio) riceve notizia dell'evento (condizione) C1 o C2 ingaggia l'unità operativa per l'avvio della procedura di cessazione che consiste innanzitutto nell'apertura di una "change request" nella piattaforma predisposta alla gestione degli eventi di change management.

La "procedura di change" consente di avviare l'analisi di impatto della decisione/istanza proposta a seguito della condizione (evento) rilevata e definire se procedere come da Piano ovvero avviare una procedura di rientro finalizzata a minimizzare o risolvere gli eventi scatenanti e riportare il servizio in erogazione.

L'analisi di impatto può chiudere la "issue" (segnalazione) ovvero validarla e dare proseguo all'attuazione del Piano qui descritto.

Per la condizione C1 l'analisi di impatto è risolta in via preliminare e dà immediato seguito all'applicazione del Piano; per la condizione C2 i tempi di attuazione e di analisi sono concordati con l'autorità proponente, nel tentativo di trovare un'alternativa soluzione entro i termini consentiti ovvero procedere come da Piano.

Comunicazione di preavviso ai clienti

Dalla comunicazione di preavviso [**Preavviso = T0**] decorrono i termini del primo evento rilevante per la cessazione generale del Servizio: il blocco delle nuove conservazioni [**Blocco = T1**]

- In Condizione C1 il sistema è "bloccato" dopo 6 mesi (180 giorni solari) dalla comunicazione di preavviso [**T1 = T0 + 180gg**]

- In Condizione C2 il sistema è bloccato entro 60 giorni dalla comunicazione di preavviso, a seconda delle indicazioni dell'autorità che ne dispone il fermo [T1 > T0 Δ 30/60gg].

Il Responsabile del servizio di conservazione predispone la comunicazione di preavviso da trasmettere ai clienti in cui riporta:

- le motivazioni dell'attivazione del Piano;
- **la data [T1]** di previsto blocco del servizio, funzionale al consolidamento dell'archivio di conservazione digitale (archivio digitale di deposito);
- la descrizione delle 3 opzioni proposte:

A. Esportazione massiva in SFTPAREA (restituzione dati al Cliente)

B. Passaggio al sistema di conservazione subentrante (SC2 indicato da Maggioli SpA)

C. Possibilità di disdire e cessare rapporto secondo le modalità previste dal contratto/disciplinare.

L'invito a selezionare e comunicare a Maggioli SpA l'opzione scelta **entro T1** (in mancanza di indicazione da parte del Cliente/Produttore, Titolare dei dati conservati, Maggioli SpA procede con **l'opzione A**).

L'invito a trasmettere giusta informativa alle terze parti (altri soggetti) eventualmente da coinvolgere in base alla natura della propria Organizzazione (es. PAL) e dei dati oggetto del servizio.

Al fine di fornire tutte le informazioni necessarie ad una scelta ponderata, il Conservatore allega a questa comunicazione:

- una copia di questo Piano;
- il documento "Specifiche tecniche SFTPAREA" che sarà prodotto, completo delle specifiche del sistema di staging e trasmissione individuato nella fase di "Avvio" e "Analisi di impatto";
- il manuale del servizio di conservazione del Soggetto Conservatore subentrante proposto (SC2);
- il report periodico allineato al mese precedente l'invio della comunicazione, utile a verificare tipologia e quantità dei dati in archivio impattati dall'attività.

La comunicazione così predisposta è sottoposta alla Direzione di Maggioli SpA e quindi approvata e trasmessa ad ogni cliente coinvolto a mezzo PEC; la raccolta degli esiti e il supporto ai clienti che necessitano di chiarimenti è offerto dall'aera operativa preposta (v. manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA – rif. Amministratori del Sistema) fino alla data T1 indicata nella comunicazione di preavviso.

Le risposte dei clienti, ricevute ed archiviate dal conservatore tra T0 e T1, indicheranno lo scenario e l'iter da applicare ad ogni rapporto/istanza di conservazione coinvolta nel processo di cessazione generale del Servizio:

A. Esportazione massiva in SFTPAREA

B. Esportazione massiva + Passaggio a SC2 (individuato e proposto da Maggioli SpA)

C. In caso di disdetta (immediata) il cliente indica se scarica i dati in autonomia entro T1 + 90 gg oppure da SFTPAREA entro 180 gg dalla cessazione ed esportazione dell'istanza specifica.

In T0 Maggioli SpA avvia la verifica massiva dei dati conservati e la loro esportazione in una "staging area"

offline, interna al Sistema di conservazione di Maggioli SpA.

Comunicazione ad AgID

Parallelamente alle comunicazioni di preavviso ai clienti, il Responsabile del Servizio di conservazione presso Maggioli SpA trasmette ad AgID una comunicazione di cessazione del servizio di conservazione digitale che riporta:

- Le date T0 e T1 indicate ai clienti;
- Il dettaglio delle opzioni proposte ai clienti, complete dei relativi allegati;
- L'elenco, in allegato, delle istanze di conservazione intestate a Pubbliche Amministrazioni o ad altri soggetti individuati secondo l'art.2 comma 2 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) riportante per ognuna le tipologie e le quantità (numero e GB) di elementi documentali rilevati a T0.

Comunicazioni ad eventuali terze parti coinvolte

Il Responsabile del Servizio di conservazione presso Maggioli SpA e i suoi collaboratori offrono il massimo supporto possibile ai clienti e agli altri soggetti coinvolti per confronti o chiarimenti rispetto alle comunicazioni trasmesse.

Oltre ad AgID, il Responsabile del servizio trasmette la medesima comunicazione, priva dell'allegato di dettaglio su singoli rapporti, al proprio CAB (Ente di certificazione) e al DPO (vedere Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA). Tutte le comunicazioni PEC di Maggioli SpA previste da questo Piano utilizzano la casella conservatore@maggioli.legalmail.it (Infocert) e sono conservate a norma presso Maggioli SpA.

Consolidamento ed Analisi preliminare degli archivi Alla data T1 per ogni "istanza di conservazione attivata" sarà definito lo scenario di cessazione da applicare:

C1	A – scarico da SFTPAREA	B – Subentro agevolato
C2	A – scarico da SFTPAREA	B – Subentro agevolato

Il Responsabile del Servizio di conservazione di Maggioli SpA esegue il blocco massivo delle istanze di conservazione (il sistema non accetta più nuove richieste di conservazione).

I PdV completi e conformi ricevuti entro T1 sono elaborati.

Esaurita la coda delle elaborazioni (Richiesta di conservazione / upload di PdV) il sistema è disattivato. Da T1 decorrono i 180 giorni di tempo per scaricare i dati dalla SFTPAREA ovvero concludere la migrazione dei PdA conservati al Sistema di Conservazione subentrante, a seconda della scelta del Cliente. Parallelamente Maggioli SpA conclude la verifica massiva dei PdA conservati tra T0 e T1 e la loro esportazione in "staging area" e quindi in SFTPAREA per i clienti che scelgono questa opzione.

Trasferimento degli archivi di conservazione

Terminata la fase di verifica massiva Maggioli SpA genera un ultimo "report periodico", aggiornato alle ultime attività di conservazione e un elenco di dettaglio riportante per ogni PdA di ogni Soggetto Produttore:

- la dimensione,

- la “descrizione archivistica” di riferimento,
- il numero di documenti contenuti,
- l'eventuale (se indicato dal cliente o per la descrizione archivistica specifica) o presenza di dati personali sensibili o sanitari o ricorso a sistemi di cifratura dei dati conservati o presenza di aggregazioni documentali per le quali è previsto un sistema di fascicolazione.

Il conservatore estrae dai documenti conservati o dall'archivio degli incarichi di conservazione i documenti di riferimento alle “specificità del servizio” di ogni Soggetto Produttore e, se fornito dal cliente, il riferimento ad eventuali piani di classificazione e di scarto utilizzati per la gestione dei complessi documentari in conservazione. Tutte queste evidenze, disponibili a richiesta durante l'intero periodo di fornitura del servizio, sono incluse nell'esportazione massiva prevista dalla procedura di cessazione e quindi rese ai clienti tramite apposita “area di staging”.

Opzione A: Esportazione via SFTP

I Clienti che scelgono lo scarico dei dati da SFTPAREA ricevono a mezzo PEC le credenziali per il download di tutti questi dati, già verificati da Maggioli SpA (vedere §7.5) e procedono autonomamente all'eventuale migrazione ad altro sistema di conservazione. I dati rimangono disponibili in SFTPAREA per 180 giorni e poi sono definitivamente rimossi.

Opzione B: Trasferimento PdA al conservatore subentrante

Solo per i clienti che scelgono il passaggio al sistema di conservazione subentrante proposto da Maggioli SpA (SC2), raccolta l'adesione, le nomine, i moduli e la documentazione necessaria, Maggioli SpA e il fornitore subentrante si interfacciano direttamente per la migrazione dei PdA conservati.

Il resto della documentazione resa da Maggioli SpA (§7.6) è archiviata dal nuovo Conservatore e trasmessa al Cliente a mezzo PEC. Oltre a questo il Cliente riceve da SC2 le credenziali e le istruzioni necessarie a interfacciarsi con il sistema subentrante e verificare gli esiti della migrazione.

La migrazione dei PdA al sistema subentrante è un'attività composta da 5 “step”:

- 1.[ESPORTAZIONE] Maggioli SpA verifica i PdA conservati (HASH file rispetto agli IdC) e produce i pacchetti di distribuzione nel formato convenuto in “area di staging” [Eventuali anomalie rilevate in fase di verifica sono registrate in appositi log allegati al processo di migrazione];
- 2.[PREPARAZIONE] SC2 scarica i dati da migrare e applica le proprie verifiche e gli eventuali riversamenti necessari aggiungendo le evidenze di queste attività ai dati conservati nel sistema di destinazione unitamente ai dati migrati a cui si riferiscono;
- 3.[CAMPIONATURA] il Cliente è invitato a verificare un primo campione di dati migrati e segnalare entro 30 giorni eventuali dubbi o anomalie; SC2 risponde entro 10 giorni ad ogni richiesta;
- 4.[VERSAMENTO] evase le richieste emerse in fase di campionatura, il sistema di conservazione subentrante acquisisce la totalità dei dati esito della migrazione;
- 5.[COLLAUDO] il Cliente ha 30 giorni per segnalare eventuali difformità rispetto ai dati di origine e chiedere la revisione dei dati migrati (tornare allo step 2).

I tempi di completamento di questa fase possono variare in funzione della complessità e del numero di

segnalazioni ricevute: indicativamente si stima di completare trasferimento ed importazione nel nuovo sistema in (T1 +) 90-180 giorni.

Comunicazione delle modalità e delle tempistiche di trasferimento degli archivi

Da T1 Maggioli SpA assicura 6 mesi di mantenimento dei dati esportati nella “area di staging” appositamente predisposta (SFTPAREA).

Al trasferimento dei dati in “area di staging” corrisponde l’invio di una PEC da Maggioli SpA (conservatore@maggioli.legalmail.it) al domicilio digitale di ognuno dei clienti coinvolti: questa comunicazione ricorda questo termine temporale e, a seconda dell’opzione scelta dal cliente,

- le credenziali per scarico dei dati da migrare dalla SFTPAREA
- l’avvio delle attività concertate con il fornitore subentrante indicato da Maggioli SpA.

Se il cliente ha scelto l’opzione B, questi riceverà anche dal Fornitore subentrante le necessarie comunicazioni.

I dati prodotti come “esportazione massiva” a seguito dell’attivazione del Piano di cessazione devono essere scaricati (dal Produttore o dal Subentrante) entro T1+180gg ovvero entro 6 mesi dal blocco (cessazione) del Servizio (sistema o istanza).

Predisposizione delle infrastrutture per la migrazione degli archivi

Per quanto al Conservatore, si ricorrerà in via preferenziale all’infrastruttura di erogazione del Servizio già in essere, quindi all’attivazione nella SFTPAREA (normalmente adibita ai versamenti in conservazione tramite il “canale SFTP”) delle aree di staging dedicate al trasferimento dei dati esito dell’esportazione massiva per cessazione.

Se il Piano di cessazione del Servizio è correlato alla cessazione di ogni altra attività di Maggioli SpA, questa attiverà presso un proprio partner (azienda del Gruppo oppure Fornitore) una analoga infrastruttura da adibire a “staging-area” per almeno 6 mesi e con un’utenza di accesso in area dedicata e riservata per ogni cliente coinvolto dal Piano di cessazione.

Se il cliente sceglie l’opzione 2 (Subentrante indicato da Maggioli SpA) l’infrastruttura di transito/migrazione degli archivi potrà essere identificata già presso le strutture del sistema ricevente.

Eseguita l’esportazione dati e il relativo mantenimento in “staging-area” per (T1+) 6 mesi decade ogni altro obbligo di mantenimento o preservazione dei dati in capo a Maggioli SpA; entro tale termine i dati devono essere per tanto trasferiti a cura del Cliente al Sistema di conservazione subentrante.

Descrizione del processo di migrazione

A T1 i Pacchetti di Archiviazione (PdA) sono verificati come descritto al capitolo §7.5 e quindi esportati in staging-area (§7.8 e 7.6) accompagnati dalle annotazioni esito delle verifiche e dai documenti “specificità del contratto” oltre a qualsiasi allegato o supporto (es. chiavi di cifratura, informazioni di rappresentazioni, ecc.) forniti dal Cliente/Produttore al Conservatore cessante.

Terminata l’attività di “esportazione massiva” [T2] seguono le comunicazioni a mezzo PEC previste in base all’opzione scelta dal Cliente per la ridestinazione dei PdA conservati; entro 30 giorni dalla fine dell’esportazione in “staging-area” il cliente (opzione A) ovvero il fornitore subentrante (opzione B) possono segnalare anomalie riscontrate sui dati esportati; entro 180 giorni da T1 è cessata ogni istanza e ogni copia

dei documenti conservati presso Maggioli SpA e infine (T1+180gg – **T3**) sono eliminate le copie depositate in “staging-area”.

In questo periodo si innestano tutte le complementari attività demandate al cliente o al fornitore subentrante con particolare riferimento alla predisposizione dell’ambiente di destinazione, la verifica dei dati resi dal conservatore cessante, la segnalazione (e tracciatura) di eventuali anomalie riscontrate, l’eventuale riversamento digitale propedeutico alla conservazione dei PdA esportati nel sistema ricevente, ecc.

Trasferimento e presa in carico da parte del soggetto subentrante

In **T0**, quando Maggioli SpA definisce di avviare l’attuazione e il Piano di cessazione, le comunicazioni inviate ai clienti e ad AgID riportano tra le altre informazioni i dettagli del sistema del fornitore subentrante indicato e proposto da Maggioli SpA.

Il cliente decide, (opzione A) se ricevere la totalità dei dati conservati e procedere per proprio conto a destinarli ad un diverso sistema di conservazione subentrante oppure (opzione B) di avvalersi della soluzione alternativa “SC2” proposta da Maggioli SpA:

[**T1**] il trasferimento dei dati al soggetto subentrante (il cliente per l’opzione A o SC2 per l’opzione B) prevede il ricorso ad una staging-area accessibile dall’esterno solo via SFTP (canale cifrato) e solo da IP italiani “white-list”;

con l’opzione A il cliente riceve via PEC i parametri e le istruzioni per il download dei dati esportati e con una email separata la password corrispondente all’utente e alla “SFTPAREA” indicati nella PEC;

con l’opzione B il fornitore “SC2” subentrante è abilitato da ogni cliente, utilizzando la documentazione fornita in T0, all’accesso e al trattamento degli archivi da migrare (uno o più per ogni cliente) che sono quindi trasferiti in una staging-area specifica accessibile unicamente a SC2 che procede come indicato al capitolo §7.6.2 e secondo quanto indicato nel suo Manuale del Servizio di conservazione.

Terminato il trasferimento dei PdA alla staging-area Maggioli SpA comunica via PEC la consegna del materiale al cliente e all’eventuale Soggetto conservatore subentrante indicato, rimettendo a questi tutte le responsabilità al trattamento e alla conservazione dei PdA resi.

Cancellazione degli archivi di conservazione

Fino a quando le sarà possibile e comunque per massimo 180 giorni da T1 Maggioli SpA è disponibile ad intervenire in caso di anomalie segnalate sui PdA esportati ed offrire il necessario supporto (es. rigenerare i PdA esportati dai backup).

Maggioli SpA garantisce 6 mesi di mantenimento dei PdA esportati in area di staging (propria ovvero attivata presso un altro CSP italiano) di cui è data evidenza a mezzo PEC come descritto al capitolo §7 di questo documento.

Il periodo T0-T1-T3 ovvero dal preavviso, al blocco del servizio e quindi all’effettiva cessazione delle istanze e degli archivi di conservazione (dismissione del Sistema) ha una durata complessiva compresa tra i 9 e i 12 mesi, a seconda dello scenario che nel dettaglio sarà noto solo a T0.

Maggioli SpA è da tempo dotata di apposite procedure ed istruzioni operative incluse quelle riferite alla dismissione o al reimpiego degli asset IT utilizzati per il Servizio di conservazione digitale: disponibili in

dettaglio in sede di eventuale audit, vanno dalla sovrascrittura ripetuta dei dischi utilizzati al materiale smaltimento dei cespiti impiegati, senza dimenticare che il Sistema di conservazione digitale di Maggioli SpA è già da tempo erogato utilizzando sistemi di virtualizzazione di server e dischi (in cloud CSP Maggioli) e opportune procedure e sistemi di gestione (e distruzione) delle relative copie di backup che hanno una persistenza massima all'interno degli impianti Maggioli di 12 mesi.