



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Città Metropolitana di Catania

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 88 del Reg. data 11.10.2022

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione documentale. Revoca deliberazione G.M. num. 42/2020.

L'anno duemilaventidue, il giorno UNDICI del mese di OTTOBRE alle ore 17.10 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P	A	
1. Carra' Anastasio	✓	□	Sindaco
2. Bellia Antonio	✓	□	Vice Sindaco
3. Vitale Gaetano	✓	□	Assessore
TOTALE	3	1	

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa Marta Emilia Dierna. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/267 e s.m.i.;
Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)
- aggiunte/integrazioni (1)
-
-
-
- modifiche/sostituzioni (1)
-
-
-
- con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorchando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Approvazione manuale di gestione documentale. Revoca deliberazione G.M. num. 42/2020.

Proponente: Il Sindaco/ L'Assessore al ramo

Proponente/redigente: Il Funzionario
IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Emilia Dierna

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente, prevede l'individuazione presso ogni ente della figura del Responsabile ICT (Information Communication Technology) quale soggetto cui viene demandata l'organizzazione delle risorse digitali dell'ente;
- ICT per questo Comune è incardinato presso l'Area IV con attribuzioni di programmazione, coordinamento e gestione del processo di digitalizzazione dell'ente; al responsabile competono il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano in qualche misura l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (Information & Communications Technology);
- in attuazione dell'art.24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 9 in data 11/02/2015 è stato approvato il piano di informatizzazione al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;

Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

Considerato che in relazione alla conservazione digitale il servizio è esternalizzato e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito www.agid.it rispetto alle esigenze di questo Ente;

Vista la bozza del manuale di gestione documentale;

Ritenuto il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni vigenti;

Acquisito il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ;

VISTO lo Statuto;

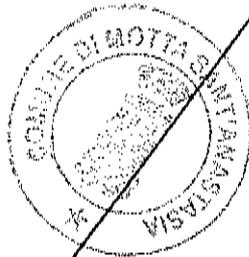
VISTO il D. L.gs n. 267/2000;

VISTO O.R.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

- 1) **DI CONFERMARE** la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;
- 2) **Di REVOCARE** la deliberazione G.M. num. 42/2020;
- 3) **DI APPROVARE**, in attuazione delle regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale;
- 4) **DI prendere atto** del perfezionamento dell'attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione;
- 5) **DI STABILIRE** di pubblicare il manuale sul sito istituzionale dell'Ente per portarlo a conoscenza di tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 6) **DI DARE MANDATO** al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

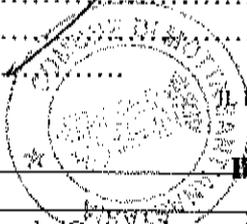


Proposta di Deliberazione n. _____ del _____

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Li, 11.10.2022



Per quest'atto comune
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE
Maria Emilia Dierna
Dott.ssa Maria Emilia Dierna

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

no voto

Li, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

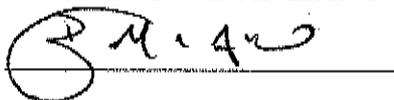
Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

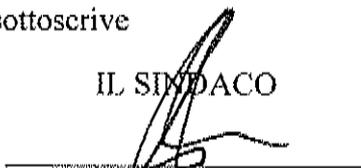
Li, _____

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

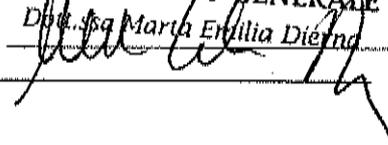
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO COM.LE
IL SEGRETARIO GENERALE


Dot.ssa Maria Emilia Diéno

È copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. del registro in data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

che la presente delibera è stata pubblicata, dal al, per rimanervi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ii., per quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18.06.2009 n. 69.

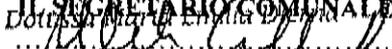
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

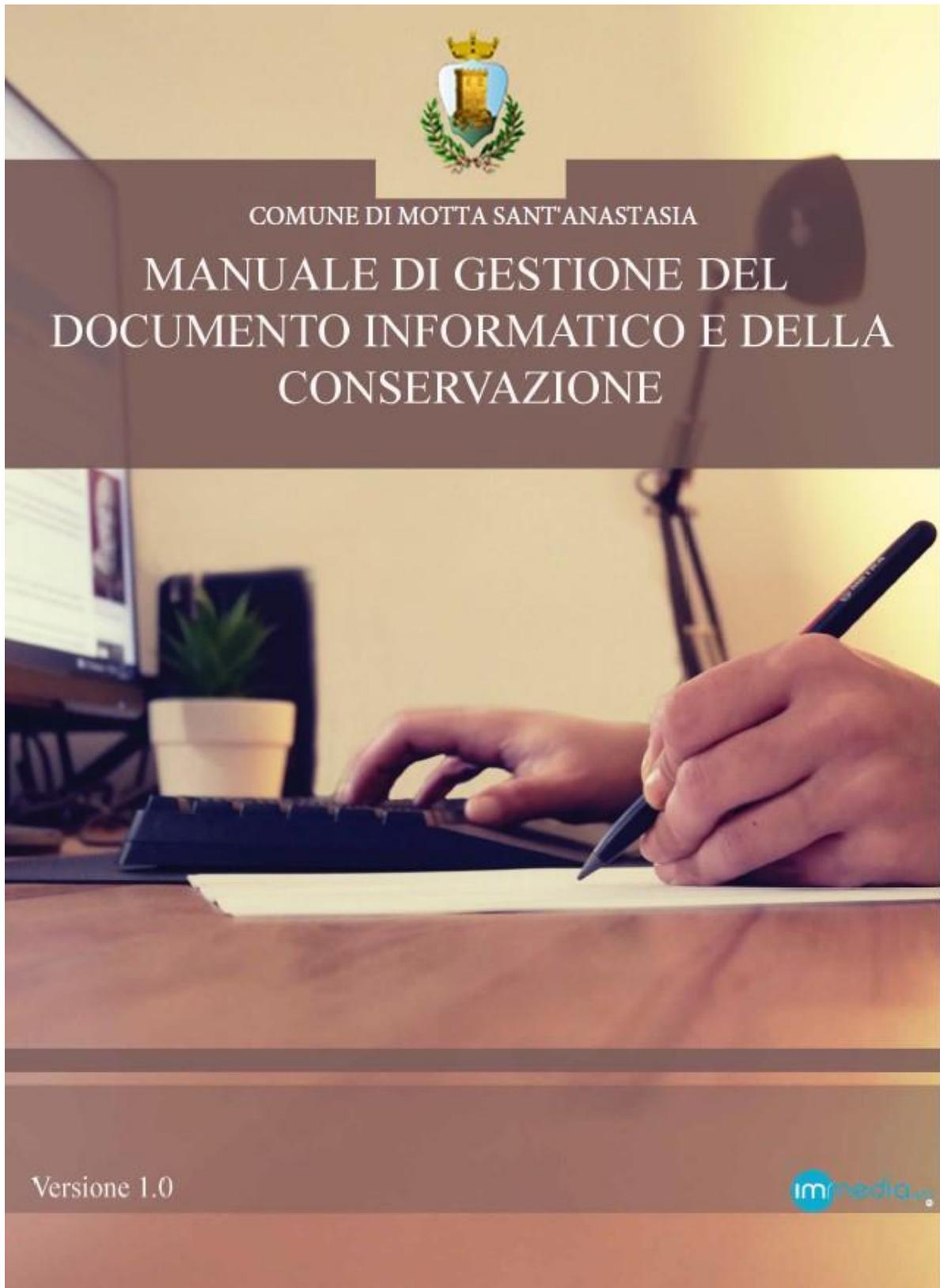
Li,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. ¹² comma ² della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, 11.10.2022





MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

27/09/2022

Indice

Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale.....	5
I: PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1: Oggetto	5
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento	5
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	8
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	8
Art. 5: Firma digitale qualificata.....	9
Art. 6: Caselle di Posta elettronica.....	9
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti.....	10
II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	10
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	10
III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY	10
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati	10
Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	11
Art. 11: Formazione del personale.....	11
IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	12
Art. 12: Principi generali.....	12
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione	13
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione	13
Art. 15: Documento interno.....	14
V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	14
Art. 16: Unicità del protocollo informatico.....	14
Art. 17: Registro giornaliero di protocollo	14
Art. 18: RegISTRAZIONI di protocollo	15
Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	16
Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti	16

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo	17
Art. 22: Documenti con più destinatari	17
Art. 23: Protocollazione di telegrammi.....	17
Art. 24: Protocollazione di telefax	18
Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche	18
Art. 26: Documenti anonimi o non firmati.....	18
Art. 27: Integrazioni documentarie.....	19
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale	19
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	19
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	20
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	20
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei	20
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	20
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	20
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici	21
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti	21
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire	21
Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura	21
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici	22
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	22
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	22
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI	22
Art. 42: Regole generali.....	22
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	23
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute.....	23
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	23
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	24
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente	24
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	24
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	24
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	24

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio	24
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi.....	25
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	26
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	27
Art. 51: Definizione di fascicolo	27
Art. 52: Tipologie di fascicoli	27
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo.....	28
Art. 54: Apertura del fascicolo	28
Art. 55: Sottofascicoli	30
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo	30
Art. 57: Chiusura del fascicolo	30
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli	31
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	31
Art. 59: Generalità.....	31
Art. 60: Profili di accesso.....	31
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	31
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.....	31
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI	32
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	32
XV: ALLEGATI	32
Art. 63: Allegati	32
Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici	33
I: INTRODUZIONE	33
Art. 64: Scopo del documento	33
Art. 65: Responsabile del manuale operativo.....	33
Art. 66: Definizioni	34
Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo	36
Art. 68: Riferimenti normativi	36
II: SOGGETTI	38
Art. 69: Responsabile della conservazione	38
Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione	38
Art. 71: Produttori e utenti	39
III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	39

Art. 72: Il sistema di conservazione	39
Art. 73: Oggetti conservati	39
Art. 74: Metadati da associare	40
Art. 75: Tipologie documentali	41
IV: INSIEME MINIMO DI METADATI	41
Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate	41
V: OBBLIGHI	41
Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione	41
Art. 78: Obblighi degli utenti	42
VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	43
Art. 79: Affidamento del servizio	43
Art. 80: Accesso al servizio	43
VII: PROCESSI OPERATIVI	43
Art. 81: Generalità processi operativi	43
Art. 82: Esibizione	44
VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA	44
Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali	44
IX: NORME TRANSITORIE E FINALI	44
Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	44

Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale

I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del 18/09/2020 concernente le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71](#).
2. Il presente Manuale, quindi, 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 del Comune di Motta Sant’Anastasia

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - a. [RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato](#);

- b. *DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;*
- c. *DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;*
- d. *Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;*
- e. *DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- f. *DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;*
- g. *D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- h. *D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;*
- i. *Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;*
- j. *D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;*
- k. *D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*
- l. *DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
- m. *DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*
- n. *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*

- o. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);*
 - p. *[Reg. UE 679/2016 \(GDPR\)](#), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
 - q. *[Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agencia per l'Italia Digitale](#), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
 - r. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
 - s. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
 - t. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*
 - u. *[DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.*
2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:
- a. *AMMINISTRAZIONE – il Comune di Motta Sant'Anastasia;*
 - b. *AOO – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
 - c. *RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;*
 - d. *RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;*
 - e. *CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;*
 - f. *ARCHIVIO – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;*
 - g. *ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;*

- h. *AUTENTICITA'* – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- i. *CONSERVATORE ACCREDITATO* – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- j. *DESTINATARIO* – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- k. *EVIDENZA INFORMATICA* – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- l. *FORMATO* – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- m. *METADATI* – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica AREA Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Motta Sant'Anastasia. Il codice identificativo dell'area è A277CBB, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
 - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - h. cura il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti i suoi allegati;
4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

- 1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio e nelle figure cardine preposte alla firma dei documenti, di firma digitale.
- 2. Il Comune di Motta Sant'Anastasia si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

- 1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
- 2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente:
infopost@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it.
- 3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
- 4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.
- 5. L'Amministrazione è dotata anche di ulteriori indirizzi di Posta Elettronica Certificata dedicati agli uffici:

pubblicaistruzione@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

infopost@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

ufficiotecnico@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

suap@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

ragioneria@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

stipendi@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

urbanistica@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

comandopm@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

servizidemografici@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

servizisociali@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

messicomunali@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

6. Le caselle di Posta Elettronica Certificata di cui al comma precedente vengono gestite con le stesse modalità della casella di postaprinzipale.

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 2.

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'[art.3 comma 1 lett. d\) del DPCM 31.10.2000](#), il Comune di Motta Sant'Anastasia ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:
 - a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";

- b. documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]".
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni
- a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Motta Sant'Anastasia nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Motta Sant'Anastasia nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio.
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:
- a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
 - b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.

Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) e al [lgs. 196/2003](#) e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.
2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
3. Nella fattispecie il titolare del trattamento alleggerà al presente documento il piano di sicurezza informatica adottato dall'Ente che diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione.

Art. 11: Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale dell'Ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi.

IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall' [40 del D.Lgs 82/2005](#), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Motta Sant'Anastasia, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo nel caso in cui il destinatario del documento risulti non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso come ad esempio i cittadini. Le tipologie di documento che esclusivamente vengono redatte in forma cartacea in originale sono elencate nell'allegato 8 del presente manuale.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Le informazioni di base essenziali e non trascurabili, del documento prodotto, circa il carteggio di una pratica o di una missiva sono:
 - intestazione, ovvero denominazione e logo dell'AOO mittente;
 - indicazione del destinatario.
 - indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - indicazione di luogo e data (giorno, mese e anno) di formazione;
 - indice di classificazione e fascicolo;
 - Indicazione "Risposta al foglio del n.";

- oggetto, la cui descrizione deve essere compresa tra i 30 e i 250 caratteri tipografici. Non sono adeguate descrizioni generiche o che indichino esclusivamente leggi o normative;
- numero allegati, ove presenti, altrimenti indicare il valore 0 (zero);
- testo, sviluppo del contenuto indicato nell'oggetto;
- codice IPA o codice univoco per la fattura elettronica, da apporre a piè di pagina;
- intestazione a piè di pagina quale indirizzo completo dell'amministrazione, sia nella versione civica (via, numero civico, C.A.P., città, provincia) che in quella elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria);
- sottoscrizione elettronica/digitale.

Il font utilizzato dall'AOO per la formazione dei documenti digitali è Times new roman pt. 12.

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
 - d. a mezzo telefax, entro i limiti consentiti dalle norme.

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

- b. a mezzo telegramma;
- c. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 15: Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 16: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
 - h. la classificazione del documento;
 - i. fascicolo.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.
3. Al fine di una migliore descrizione dell'oggetto e della registrazione di dati anagrafici, nel sistema di gestione del documento informatico, si rimanda all'allegato 11 del manuale, ove vengono riportate nell'ambito di un progetto denominato Aurora, promosso dall'università degli studi di Padova unitamente alla Direzione Generale Archivi – Servizio II e all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana – ANAI “le raccomandazioni utili”.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;
 - b. il collegamento ad altri documenti;
 - c. il riferimento agli allegati;
 - d. le annotazioni;
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
 - a. progressivo di protocollo
 - b. data di protocollo
 - c. identificazione dell'amministrazione (l'A00)
 - d. la classificazione
4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - a. logo dell'Ente;
 - b. UOR;
 - c. indirizzo completo dell'Ente;
 - d. numero di telefono e di fax;

- e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - f. data;
 - g. numero di protocollo;
 - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
 - i. oggetto.
6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 23: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 24: Protocollo di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, di norma, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici.

Art. 25: Protocollo di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. Il Comune di Motta Sant'Anastasia si è dotato dei seguenti codici univoci:

UFQPC8 - Uff_eFatturaPA

9OYGZO - Area 5 - Polizia Municipale

Q8NOFO - Area 3 - Servizi tecnici Urbanistica

QD5NPG - Area 4 - Ufficio Tecnico LL.PP.

UGD0FA - Area 2 - Servizi Finanziari

XJAFNL - Area 1 - Affari Generali

XOTLNQ - Area 5 - Serv. Demografici Sport TS

ZTHBRE - Ufficio per la transizione al Digitale

3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollo che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel

sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO".

2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 27: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il sistema informativo è conforme a quanto previsto dal flusso di lavorazione dei documenti adottato dall'Ente.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, dichiarate all'IPA.

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad

essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;
4. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.
5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 2).

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, ecc.).
2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art.
2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.
2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **A: il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento, B: il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento**, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.
2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **13:00** all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.
3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**.

VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.

4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono:
 - a. dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata;
 - b. dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Qualora l'ente riceva la presentazione di una istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile al protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale .

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 27 c.2. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio di fatturazione, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner) .

- b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
 - a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b. cura il ritiro, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
 - c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
 - d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
 - e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo .

IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato 1 del presente manuale.

X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

1. La classificazione e la formazione dei fascicoli, sono le operazioni corrette di organizzazione, con cui il sistema documentario acquista la sua struttura e si forma concretamente l'archivio, anche in sistemi *ibridi*, sia esso su supporto analogico che digitale.
2. Il titolare è uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente. Dalla sua adeguata applicazione dipende in larga misura l'efficienza del sistema documentario dell'AOO. Esso è lo

schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio, in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO.

3. La classificazione è obbligatoria e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO, sia che siano sottoposti a registrazione che non, essa costituisce parte integrante obbligatoria, insieme ai fascicoli, dei metadati previsti per la formazione dei documenti come da allegato 5 determinazione 17 maggio 2021 n. 371 AGID.
4. Il titolario si suddivide, di norma, in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO; la successiva partizione, classe, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente in una struttura ad albero, secondo lo schema riportato nell'allegato 2.
5. Il Comune di Motta Sant'Anastasia adotta il "Piano di classificazione per gli archivi dei comuni (seconda edizione - dicembre 2005)" redatto dal Gruppo di lavoro costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, per la redazione di uno schema di piano di classificazione unico per tutti i Comuni italiani, e adotta senza sostanziali modifiche tale schema. Il Comune di Motta Sant'Anastasia ha generato le tipologie documentarie, ad oggi trattate, al fine di facilitarne la classificazione ma soprattutto le operazioni di selezione dello scarto dei documenti e della conservazione.
6. Il piano di classificazione, allegato al presente manuale, non è retroattivo; non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
7. Il responsabile della gestione documentale conserva una copia del piano di classificazione, nelle successive versioni in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data, attraverso la registrazione di protocollo al titolo I classe 6. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati, con la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti, con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Gli eventuali aggiornamenti del piano di classificazione sono resi disponibili sul sito dell'AOO sezione trasparenza.

La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dalle UOR, in accordo con il responsabile della gestione documentale, quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica di esso, il responsabile della gestione documentale, per il tramite del UOR, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti, e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo della nuova classificazione.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell' [30 del D. Lgs. 42/2004](#) e s.m.i., dell'[art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409](#), "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'[art. 67 del DPR 445/2000](#) e s.m.i., il Comune di Motta Sant'Anastasia, ha l'obbligo di:

- a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
 - b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
 - c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
- a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
 - b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
 - c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.
3. Il Piano di conservazione descritto nell'allegato 4, è un'indispensabile strumento di riferimento per la valutazione della selezione e della proposta di scarto, esso è integrato al piano di classificazione e stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli di deposito e individua, per ogni tipologia documentaria del titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.
4. Lo scarto è l'atto, con cui l'AOO, procede alla distruzione del documento che non è più occorrente ai fini amministrativi e giuridici, e quindi ritenuto irrilevante ai fini della ricerca storica come da D. Lgs. 42/2004. Per procedere allo scarto, l'AOO produce una "proposta di scarto", attraverso l'utilizzo dell'allegato 4, adottato dal manuale.
5. La proposta di scarto, per i documenti con supporto cartaceo, è generata dal responsabile della gestione documentale sentiti le UOR, per i documenti digitali è generata dal responsabile della conservazione, sentito il responsabile della gestione documentale; successivamente sottoposta ai fini del nulla osta alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo, e al Ministero dell'interno, per i documenti e/o dati di carattere riservato; inviando la domanda e allegando la determinazione dirigenziale insieme all'elenco di scarto come da allegato 14. A seguito dell'esame dell'elenco, la Soprintendenza archivistica può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati, ovvero respingere la richiesta.

Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell' [10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004](#). Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Motta

Sant'Anastasia, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate dell'Ente. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 51: Definizione di fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
 - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
 - a. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 - b. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.

- c. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 - d. Fascicoli relativi a persone fisiche o Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
 - e. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
 - a. apertura/creazione;
 - b. alimentazione/movimentazione;
 - c. chiusura

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Art. 54: Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel

sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

- Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
- Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno;
- indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;

Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria "da citare nelle risposte":

Esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci"

- 2013 è l'anno di apertura;
- VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
- 5 è la classe (Opere pubbliche);
- 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

- Costruzione di una nuova scuola in via gramsci è l'oggetto.

Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"

- 2013 è l'anno di apertura;
- III è il titolo (Risorse umane);
- 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Art. 55: Sottofascicoli

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
 - documenti protocollati;
 - documenti non protocollati/registrati;
 - bozze e appunti di lavoro;
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Art. 57: Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti

amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - la data di apertura;
 - l'indice di classificazione;
 - la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
 - la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - l'oggetto;
 - il responsabile del procedimento.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 59: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 60: Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo.

XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

XV: ALLEGATI

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:
 - Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
 - Allegato 2 – Titolario di classificazione;

- Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
- Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
- Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
- Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche;
- Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
- Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
- Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
- Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione;
- Allegato 11 – Le raccomandazioni utili;
- Allegato 12 – Le copie informatiche di documenti analogici;
- Allegato 13 – Manuale della conservazione;
- Allegato 14 - Scarto.

Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici

I: INTRODUZIONE

Art. 64: Scopo del documento

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:
 - a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
 - b. l'oggetto della conservazione;
 - c. gli obblighi e le responsabilità;
 - d. il processo di conservazione;
 - e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
 - f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 65: Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Comune di Motta Sant'Anastasia tramite un proprio atto deliberativo.

3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Motta Sant'Anastasia.

Art. 66: Definizioni

1. **Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
2. **Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
3. **Conservazione:** processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
4. **Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.
5. **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
6. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ([Lgs. n. 82/05](#) e s.m.i. e norme collegate).
7. **Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
8. **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.
9. **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
10. **Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
11. **Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata

su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

12. **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
13. **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali.
14. **Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.
15. **Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.
16. **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
17. **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
18. **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
19. **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
20. **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
21. **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
22. **Riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

23. **Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
24. **Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
25. **Sistema di conservazione a norma del Comune di Motta Sant'Anastasia:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.
26. **Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.
27. **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Motta Sant'Anastasia all'indirizzo www.comune.mottasantanastasia.ct.it

Art. 68: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
 - a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
 - b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
 - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
 - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
 - g. [lgs. 196/2003](#) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - h. [lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
 - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
 - j. [lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;

- k. [lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell' [22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- n. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
- p. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

II: SOGGETTI

Art. 69: Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Motta Sant'Anastasia che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.
5. Attualmente il delegato è accreditato sul nuovo Portale dei Conservatori qualificati, istituito da AgID dal 1° gennaio 2022, ed opera quindi costantemente in piena conformità agli standard normativi, procedurali e di sicurezza richiesti da AgID:

https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276

Art. 71: Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 72: Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immutabilità e reperibilità dei seguenti:
 - a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b. fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all' aggregazione documentale;
 - c. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 73: Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:
 - a. Documenti di testo Pdf, Pdf/A (estensioni: **.pdf**)
 - b. Documenti di testo Office Open XML (OOXML) (estensioni: **.docx, .xlsx, .pptx**)
 - c. Documenti di testo Open Document Format (estensioni: **.odt, .ods, .odp, .odg**)
 - d. Immagini raster TIFF (estensioni: **.tif**)
 - e. Immagini JPEG (estensioni: **.jpeg, .jpg**)
 - f. File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati (estensioni: **.xml**)
 - g. TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding) (estensioni: **.txt**)
 - h. Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.eml**)
 - i. Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.msg**)
 - j. Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. (estensioni: **.mht**)
7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 74: Metadati da associare

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.

3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 75: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

IV: INSIEME MINIMO DI METADATI

Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'elenco completo delle classi documentali e dei metadati relativi al servizio fornito dal delegato indicato nell' Articolo successivo "Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione" è presente nell' allegato avente titolo "Tipologie documentali e Metadati di Conservazione".

V: OBBLIGHI

Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato **Unimatica** per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
 - a. predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Motta Sant'Anastasia nel rispetto della normativa vigente;
 - b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
 - d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
 - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;

- f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
 - h. rende disponibili al Comune di Motta Sant'Anastasia i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 78: Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Motta Sant'Anastasia ha l'obbligo di:
- a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
 - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
 - c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
 - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
 - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 79: Affidamento del servizio

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 80: Accesso al servizio

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

VII: PROCESSI OPERATIVI

Art. 81: Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
 - a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
 - g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

- i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda all'allegato 13 del presente manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 82: Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 10 della sezione A del manuale del Protocollo.

IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.

Allegato 1

Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. memorie informali;
2. appunti;
3. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
4. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Sono stati istituiti i seguenti registri particolari:

registro delle delibere della Giunta Comunale;
registro delle delibere del Consiglio Comunale;
registro delle ordinanze sindacali;
registro delle ordinanze dirigenziali.

Il software di produzione di queste tipologie di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo annuale (generato in modo non modificabile);
- dati relativi alla classificazione
- fascicolazione che avviene sulla procedura del protocollo informatico.

Ciascun complesso dei documenti sopra descritti, in quanto aggregazione di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia, costituisce una serie con rilevanza giuridica all'interno della quale i rispettivi documenti sono conservati in originale e ordinati secondo il numero progressivo dell'anno, ferme restando le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio che vengono conservate all'interno dei fascicoli cui appartengono.



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Descrizione
1		Amministrazione generale
1	1	Legislazione e circolari esplicative
1	2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
1	3	Statuto
1	4	Regolamenti
1	5	Stemma, gonfalone, sigillo
1	6	Archivio generale
1	7	Sistema informativo
1	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
1	10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1	11	Controlli interni ed esterni
1	12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
1	13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
1	14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
1	15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
1	16	Area e città metropolitana
1	17	Associazionismo e partecipazione
2		Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
2	1	Sindaco
2	2	Vice-Sindaco
2	3	Consiglio
2	4	Presidente del Consiglio
2	5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
2	6	Gruppi consiliari
2	7	Giunta
2	8	Commissario prefettizio e straordinario
2	9	Segretario e Vice-segretario
2	10	Direttore generale e dirigenza
2	11	Revisori dei conti
2	12	Difensore civico
2	13	Commissario ad acta
2	14	Organi di controllo interni
2	15	Organi consultivi
2	16	Consigli circoscrizionali
2	17	Presidente dei Consigli circoscrizionali
2	18	Organi esecutivi circoscrizionali
2	19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
2	20	Segretari delle circoscrizioni
2	21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
2	22	Conferenza dei Presidenti di quartiere
3		Risorse umane
3	1	Concorsi, selezioni, colloqui
3	2	Assunzioni e cessazioni
3	3	Comandi e distacchi; mobilità



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Descrizione
3	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	6	Retribuzioni e compensi
3	7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
3	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
3	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3	10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3	11	Servizi al personale su richiesta
3	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3	14	Formazione e aggiornamento professionale
3	15	Collaboratori esterni
4		Risorse finanziarie e patrimoniali
4	1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	2	Gestione del Bilancio e del PEG
4	3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4	4	Gestione della spesa: Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
4	5	Partecipazioni finanziarie
4	6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
4	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	8	Beni immobili
4	9	Beni mobili
4	10	Economato
4	11	Oggetti smarriti e recuperati
4	12	Tesoreria
4	13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
4	14	Pubblicità e pubbliche affissioni
5		Affari legali
5	1	Contenzioso
5	2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;
5	3	Assicurazioni Pareri e consulenze
6		Pianificazione e gestione del territorio
6	1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
6	2	Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
6	3	Edilizia privata
6	4	Edilizia pubblica
6	5	Opere pubbliche
6	6	Catasto
6	7	Viabilità
6	8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
6	9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	10	Protezione civile ed emergenze
7		Servizi alla persona
7	1	Diritto allo studio e servizi
7	2	Asili nido e scuola materna
7	3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Descrizione
7	4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
7	5	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
7	6	Attività ed eventi culturali
7	7	Attività ed eventi sportivi
7	8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
7	9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11	Tutela e curatela di incapaci
7	12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	13	Attività ricreativa e di socializzazione
7	14	Politiche per la casa
7	15	Politiche per il sociale
8		Attività economiche
8	1	Agricoltura e pesca
8	2	Artigianato
8	3	Industria
8	4	Commercio
8	5	Fiere e mercati
8	6	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	7	Promozione e servizi
9		Polizia locale e sicurezza pubblica
9	1	Prevenzione ed educazione stradale
9	2	Polizia stradale
9	3	Informative
9	4	Sicurezza e ordine pubblico
10		Tutela della salute
10	1	Salute e igiene pubblica
10	2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
10	3	Farmacie
10	4	Zooprofilassi veterinaria
10	5	Randagismo animale e ricoveri
11		Servizi demografici
11	1	Stato civile
11	2	Anagrafe e certificazioni
11	3	Censimenti
11	4	Polizia mortuaria e cimiteri
12		Elezioni ed iniziative popolari
12	1	Albi elettorali
12	2	Liste elettorali
12	3	Elezioni
12	4	Referendum
12	5	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13		Affari militari
13	1	Leva e servizio civile sostitutivo
13	2	Ruoli matricolari



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Descrizione
13	3	Caserme, alloggi e servitù militari
13	4	Requisizioni per utilità militari
14		Oggetti diversi

Allegato 3

Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

Sommario	2
Gestione del flusso documentale in ingresso.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall’Ente.....	3
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A).....	4
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B).....	6
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C).....	8
Gestione del Flusso Documentale in uscita.....	10
Protocollazione accentrata (tipo D).....	10
Protocollazione decentrata (tipo E).....	12

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.

Di seguito vengono riportate le 3 principali casistiche di protocollazione in ingresso:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in entrata.
3. Solo un ufficio si occupa della protocollazione dei documenti analogici in entrata ed un altro ufficio si occupa della protocollazione dei documenti informatici in entrata.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, vengono individuate tre tipologie per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

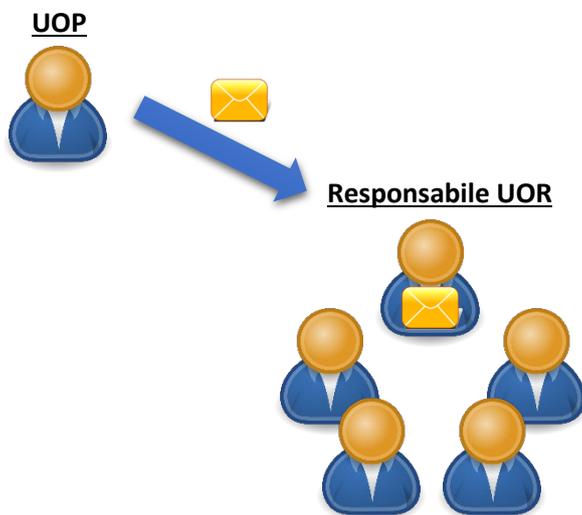
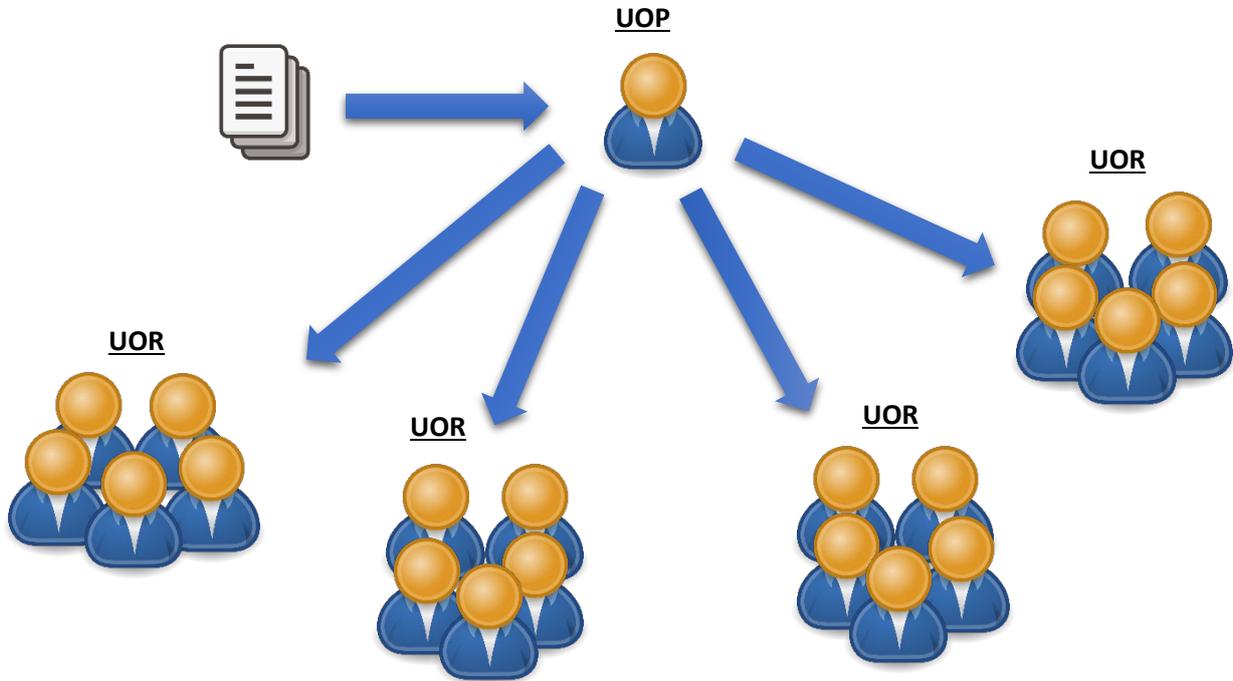
- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo C:** il documento viene inviato al responsabile per presa visione (fatta eccezione i casi indicati nella sezione corrispondente) e ad un responsabile di smistamento/ Vicario che opera in vece del responsabile come facente funzione.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente

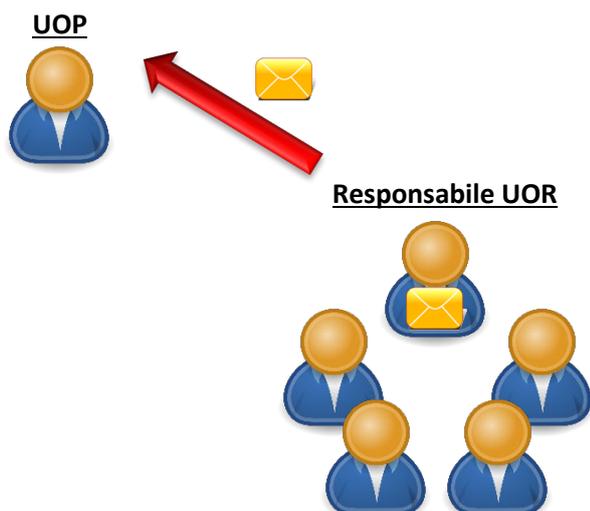
Per quanto concerne la tipologia di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'ente si faccia riferimento a quanto indicato nel Manuale di gestione al capitolo VI articolo 41 della sezione A dello stesso.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)

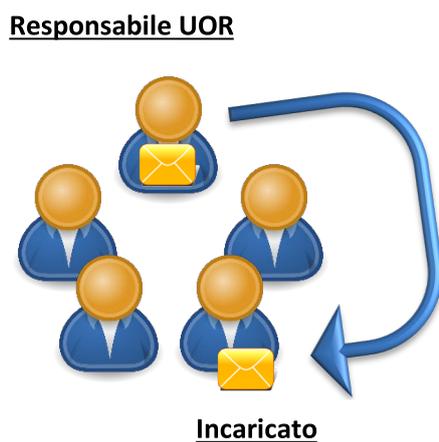
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia al responsabile di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione.



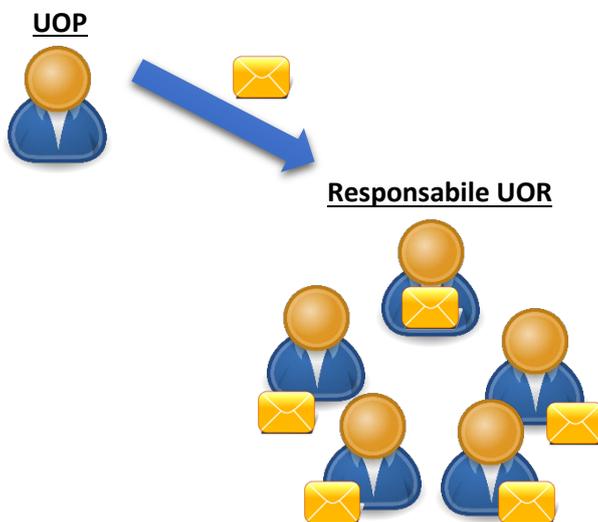
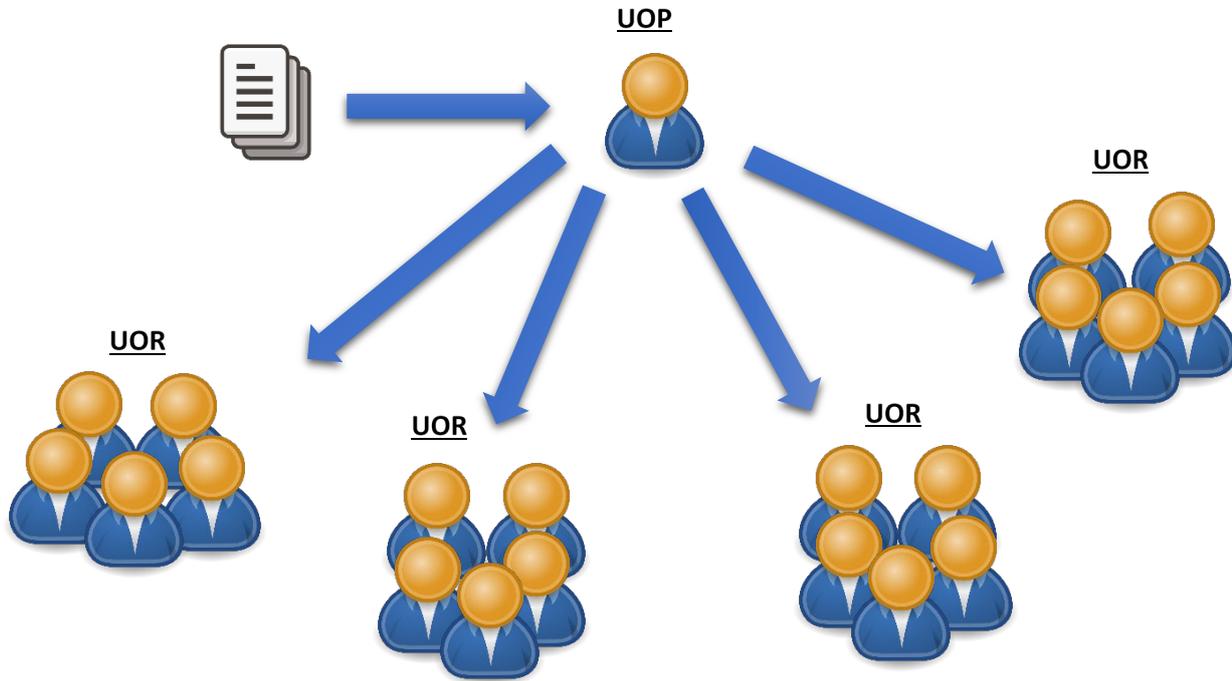
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



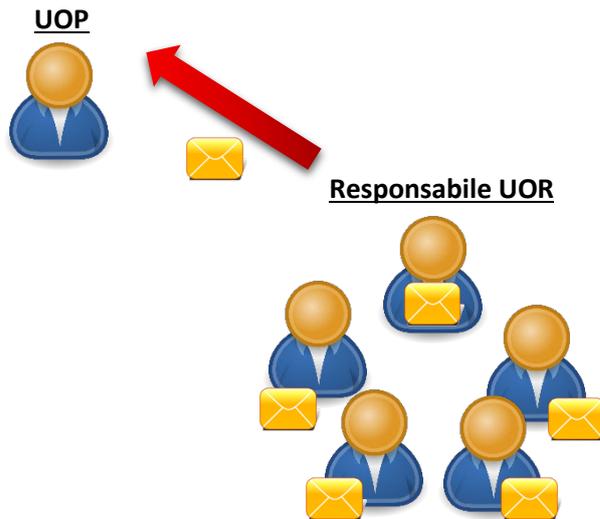
Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente incaricato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)

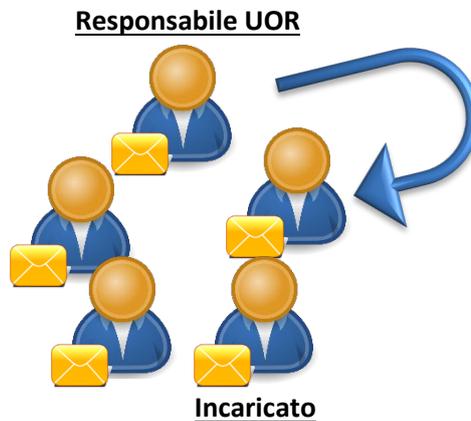
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



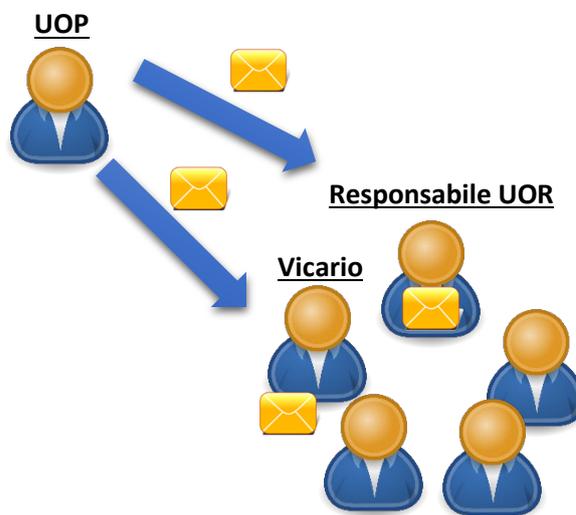
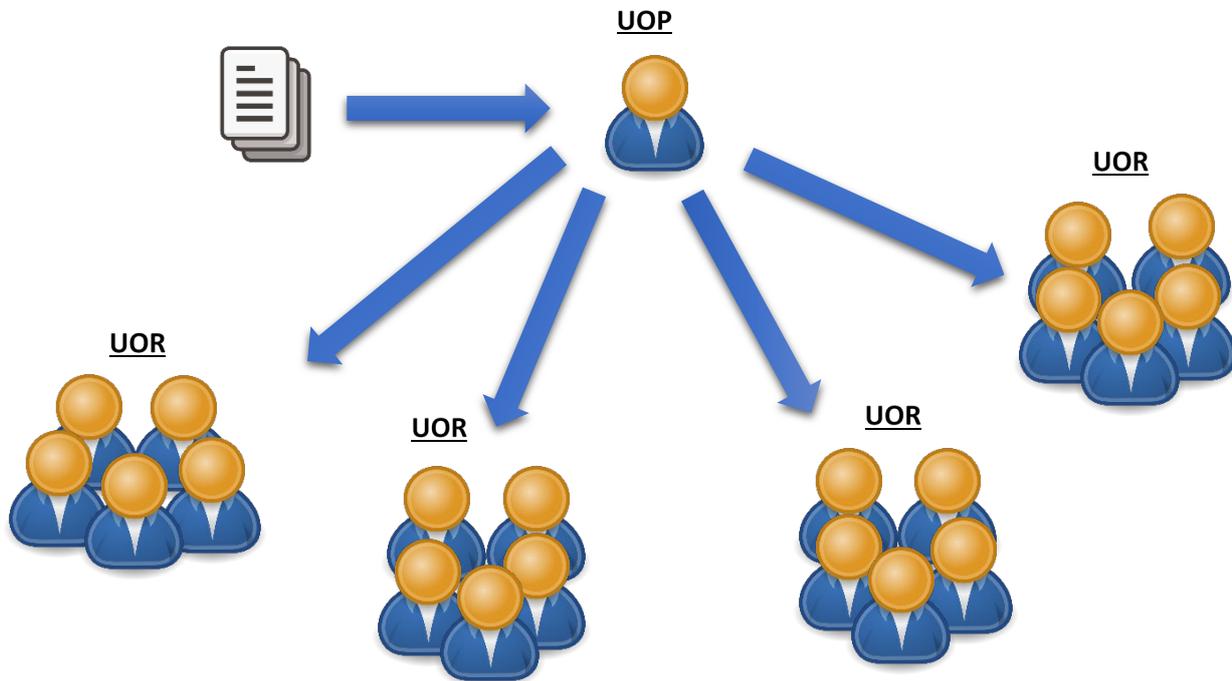
Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.



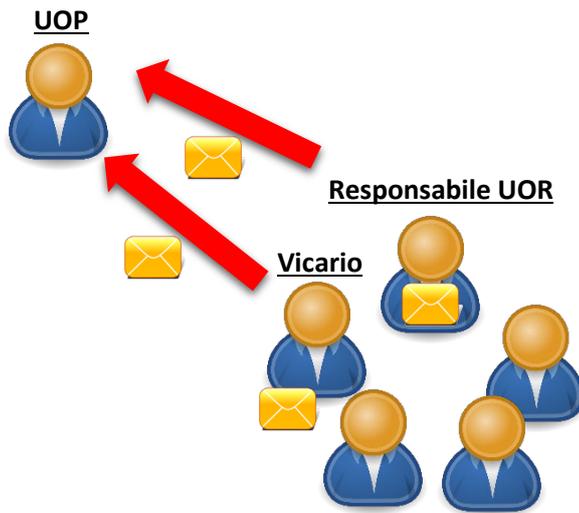
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)

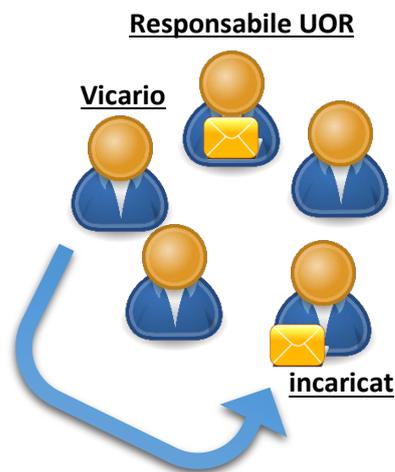
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il Vicario **◦** il Responsabile in caso di sua assenza verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto
La figura che non ha respinto la comunicazione la archivia.



Il Vicario **◦** il Responsabile in caso di sua assenza, sub-assegna la comunicazione al dipendente incaricato che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria. La figura che non ha sub-assegnato la comunicazione la archivia.

Solitamente lo smistamento avviene per mezzo del responsabile di smistamento /Vicario che si occupa di assegnare la posta; il responsabile prende visione della comunicazione e la archivia senza sub assegnarla; solamente nel caso di assenza del responsabile di smistamento/Vicario il responsabile designa direttamente il documento all'operatore della UOR di competenza con apposita funzione di sub assegnazione della comunicazione elettronica ricevuta

Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

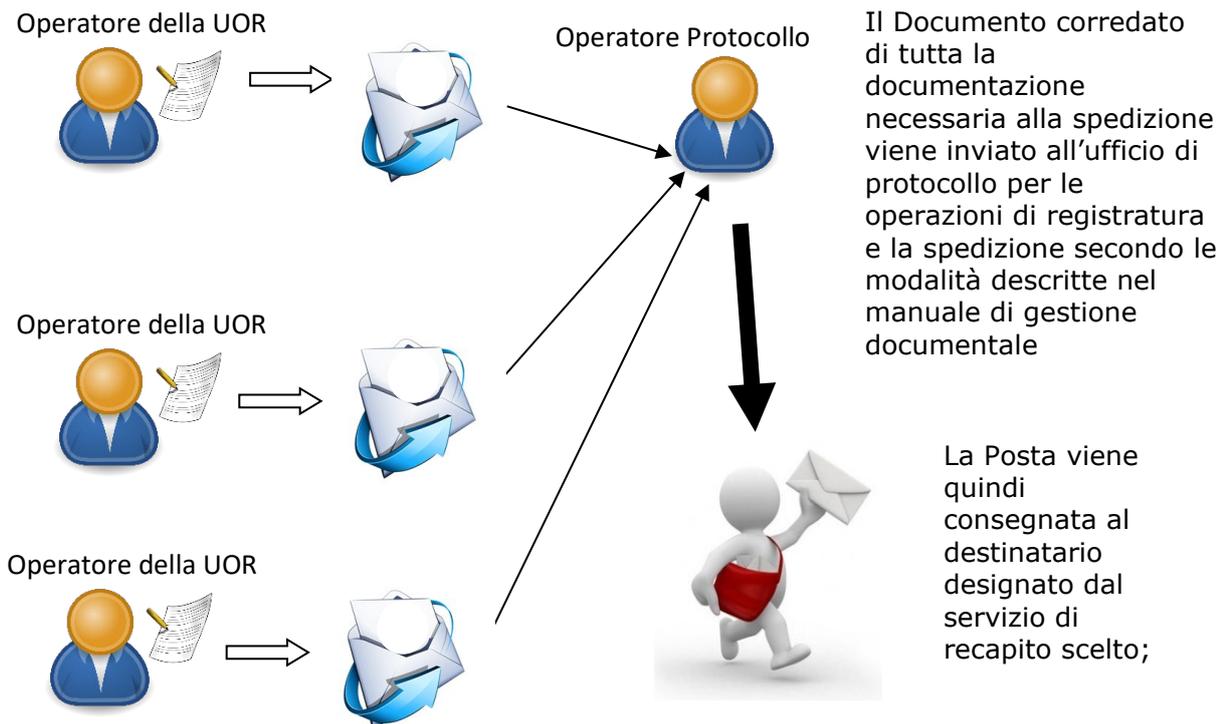
Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con “protocollazione accentrata” (**tipo D**);
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con “protocollazione decentrata” (**tipo E**);

Protocollazione accentrata (tipo D)

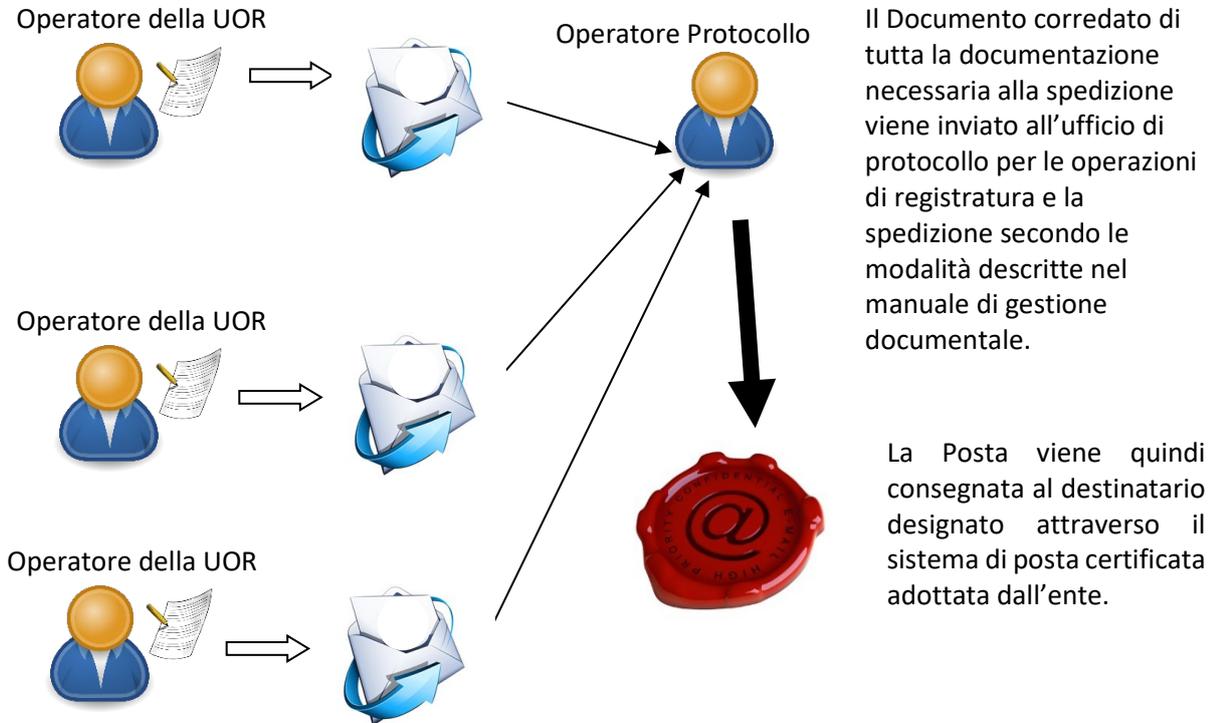
Documenti analogici

L’operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Invia quindi il tutto all’ufficio protocollo per le operazioni di registratura e la consegna al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

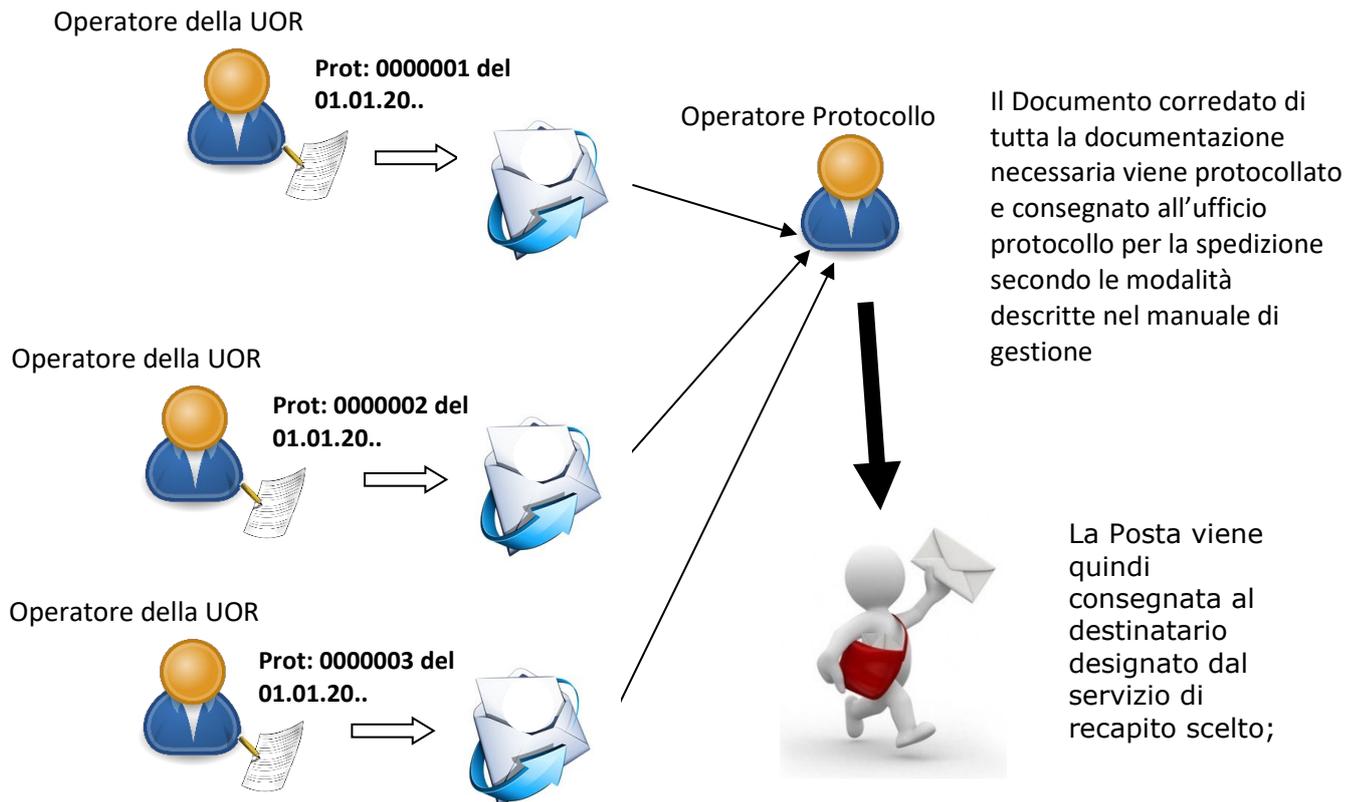
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.



Protocollo decentrata (tipo E)

Documenti analogici

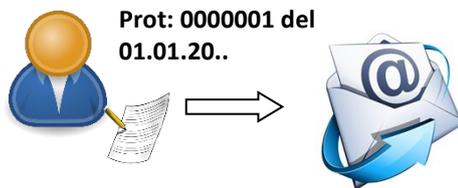
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispose la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



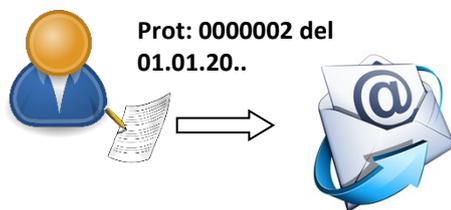
Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispose la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

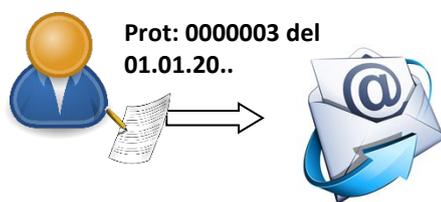
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Tipologia documento	Descrizione	Conservazione
1			Amministrazione generale	
1	1		Legislazione e circolari esplicative	
1	1	1	Circolari emanate dal Comune	Permanente
1	1	2	Circolari pervenute al Comune	Permanente
1	6	4	Comunicazioni o disposizioni pervenute da altri enti	10 anni
1	1	3	Pareri chiesti dal Comune su Leggi e decreti nazionali e regionali specifici	Permanente
1	2		Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	
1	2	1	Attribuzione del titolo di città	Permanente
1	2	2	Confini del territorio comunale	Permanente
1	2	3	Denominazione del comune	Permanente
1	2	4	Fusioni e unioni di comuni	Permanente
1	2	5	Modifiche alla numerazione civica	Permanente
1	2	6	SIT Data base Topografico: Sviluppo, gestione e diffusione	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
1	2	7	SIT Integrazione dei dati geografici e amministrativi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
1	2	8	Storia del Comune	Permanente
1	2	9	Territorio del Comune	Permanente
1	2	10	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la Toponomastica	Permanente
1	3		Statuto	
1	3	1	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente a seguito sfooltimento materiale informativo ad altri comuni
1	4		Regolamenti	
1	4	1	Regolamenti e redazione emessi dal Comune	Permanente
1	5		Stemma, gonfalone, sigillo	
1	5	1	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma e del sigillo	Permanente
1	5	2	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente
1	5	3	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente
1	5	4	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente
1	6		Archivio generale	
1	6	1	Albo pretorio	20 anni
1	6	2	Atti notificati, depositati e pubblicati	2 anni
1	6	3	Atti rogati dal segretario comunale	Permanente
1	6	5	Conferme ricezione protocolli inviati	20 anni
1	6	6	Contratti e convenzioni	Permanente. 20 anni per eventuali contratti di scarsa rilevanza.



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto classifica	Descrizione	Conservazione
1	6	7	Convocazione riunione amministrazione - personale dipendente	5 anni
1	6	8	Corriere e spedizioni postali	1 anno
1	6	9	Deliberazioni commissariali di Consiglio Comunale	Permanente
1	6	10	Deliberazioni commissariali di Giunta Comunale	Permanente
1	6	11	Deliberazioni commissario ad acta	Permanente
1	6	12	Deliberazioni del Consiglio Comunale	Permanente
1	6	13	Deliberazioni della Giunta Comunale	Permanente
1	6	14	Determinazioni dei dirigenti	Permanente
1	6	15	Determinazioni Sindacali	Permanente
1	6	16	Gestione e manutenzione utenze varie	10 anni
1	6	17	Informative per Bandi PNRR	5 anni
1	6	18	Invito - convocazione enti e soggetti esterni	5 anni
1	6	19	Materiale pubblicitario	2 anni
1	6	20	Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	2 anni
1	6	21	Notifiche di citazione	30 anni
1	6	22	Ordinanze emanate dai Dirigenti	Permanente
1	6	23	Ordinanze emanate dal Sindaco	Permanente
1	6	24	Organizzazione del servizio di archivio e dell'attività ordinaria	Permanente
1	6	25	Organizzazione del servizio di archivio e dell'attività straordinaria	Permanente
1	6	26	Preventivi di spesa vari uffici	2 anni
1	6	27	Privacy	Permanente
1	6	28	Pubblicazioni, pubblicità degli atti	1 anno
1	6	29	Registro Albo pretorio	20 anni
1	6	30	Registro degli accessi agli atti	Permanente
1	6	31	Registro dei documenti soggetti a registrazione particolare	Permanente
1	6	32	Registro delle consultazioni da parte del personale interno su supporto cartaceo o informatico	1 anno dalla ricollocazione del materiale
1	6	33	Registro delle notifiche	20 anni
1	6	34	Registro delle spedizioni e spese postali	1 anno
1	6	35	Registro di emergenza	Permanente
1	6	36	Registro di protocollo	Permanente
1	6	37	Registro di riversamento	Permanente
1	6	38	Repertorio dei contratti	Permanente
1	6	39	Repertorio dei fascicoli	Permanente
1	6	40	Richieste di accesso agli atti	1 anno dalla ricollocazione del materiale
1	6	41	Richieste di accesso civico generalizzato	Permanente
1	6	42	Richieste di accesso civico semplice	Permanente
1	6	43	Richieste di consultazione archivio generale	1 anno dalla ricollocazione del materiale
1	6	44	Richieste di consultazione per motivi di studio	Permanente
1	6	45	Richieste di pubblicazioni albo pretorio	1 anno



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto class	Descrizione	Conservazione
1	6	46	Segnalazioni pervenute da altri Enti	10 anni
1	6	47	Segnalazioni pervenute dai cittadini	10 anni
1	6	48	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente
1	6	49	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente
1	7		Sistema informativo	
1	7	1	Assistenza e manutenzione ai sistemi informatici gestionali	5 anni
1	7	2	Centro elaborazione dati	Permanente
1	7	3	Organizzazione del Sistema informativo	Permanente
1	7	4	Politiche per la sicurezza	Permanente
1	7	5	Rilevazioni statistiche	Permanente a seguito sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
1	8		Informazioni e relazioni con il pubblico	
1	8	1	Avvisi	Permanente
1	8	2	Bandi	Permanente
1	8	3	Comunicazioni radio televisive	Permanente
1	8	4	Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	Permanente
1	8	5	Diritto di partecipazione dei cittadini	Permanente
1	8	6	Gestione del sito web istituzionale	Permanente
1	8	7	Reclami dei cittadini	Permanente
1	9		Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	
1	9	1	Attribuzione di funzioni agli uffici	Permanente
1	9	2	Dotazione organica	Permanente
1	9	3	Funzionamento degli Uffici comunali	Permanente
1	9	4	Modifica orario di lavoro degli uffici	Permanente
1	9	5	Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	Permanente
1	9	6	Ordinamento degli uffici comunali	Permanente
1	9	7	Ordinamento dei servizi	Permanente
1	9	8	Organigramma e funzionigramma definizione	Permanente
1	9	9	Pari opportunità	Permanente
1	9	10	Politica del personale dei dipendenti	10 anni per il materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
1	10		Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
1	10	1	Rapporti con le organizzazioni sindacali	Permanente
1	10	2	Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	Permanente
1	10	3	Verbali della delegazione trattante	Permanente
1	10	4	Elezione RSU	Permanente
1	11		Controlli interni ed esterni	
1	11	1	Controlli esterni	Permanente
1	11	2	Controlli interni	Permanente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
1	11	3	Controlli OIV Organismo Indipendente di valutazione	Permanente
1	11	4	Corte dei conti: controllo	Permanente
1	11	5	Inchieste amministrative	Permanente
1	12		Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	
1	12	1	Attività informativo promozionale	Permanente
1	12	2	Comunicati stampa	Permanente
1	12	3	Comunicazione istituzionale	Permanente
1	12	4	Giornali: edizione per iniziativa comunale	Permanente
1	12	5	Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	Permanente
1	12	6	Notiziario	Permanente
1	12	7	Portavoce	Permanente
1	12	9	Pubblicazioni istituzionali del Comune	2 anni per materiali preparatori
1	12	8	Rassegna stampa	Permanente
1	12	10	Social network	Permanente
1	12	11	Ufficio stampa	Permanente
1	13		Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	
1	13	1	Attività di rappresentanza	Permanente
1	13	2	Bandiera: esposizione	Permanente
1	13	3	Cerimoniale	Permanente
1	13	4	Concessione dell'uso del sigillo	Permanente
1	13	5	Fascia tricolore: uso	Permanente
1	13	6	Feste civili e nazionali: modalità di svolgimento	Permanente
1	13	7	Onorificenze civili, concesse, ricevute	Permanente
1	13	8	Riconoscimenti	Permanente
1	14		Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	
1	14	1	Edifici religiosi: ubicazione	Permanente
1	14	2	Gemellaggi	Permanente
1	14	3	Interventi di carattere politico e umanitario	Permanente
1	14	4	Promozione di comitati	Permanente
1	14	5	Rapporti istituzionali con altre istituzioni	Permanente
1	14	6	Religioni: rapporti istituzionali	Permanente
1	15		Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	
1	15	1	ANCI: associazione del Comune	Permanente, previo svoltimento dei documenti di carattere transitorio.
1	15	2	Associazioni di Comuni	Permanente, previo svoltimento dei documenti di carattere transitorio.
1	15	3	Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	Permanente, previo svoltimento dei documenti di carattere transitorio.
1	15	4	Partecipazione del comune a enti associativi	Permanente, previo svoltimento dei documenti di carattere transitorio.



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto classifica	Descrizione	Conservazione
1	15	5	Società partecipate	Permanente, previo svoltimento dei documenti di carattere transitorio.
1	16		Area e città metropolitana	
1	16	1	Aree metropolitane e città metropolitane - atti costitutivi e rapporti istituzionali	Permanente
1	17		Associazionismo e partecipazione	
1	17	1	Associazioni: albo	Permanente
1	17	2	Associazioni: fascicoli	Permanente
1	17	3	Confraternite religiose	Permanente
1	17	4	ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	Permanente
1	17	5	Partiti e organizzazione politici	Permanente
1	17	6	Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	Permanente
1	17	7	Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	Permanente
1	17	8	Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni	Permanente
2			Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
2	1		Sindaco	
2	1	1	Sindaco	Permanente
2	2		Vice-Sindaco	
2	2	1	Vice-sindaco	Permanente
2	3		Consiglio	
2	3	1	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente
2	3	2	Consiglieri	Permanente
2	3	3	Consiglio	Permanente
2	3	4	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno, purchè riportati nei verbali
2	3	5	Eleggibilità dei Consiglieri comunali	Permanente
2	3	6	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente previo sfoltimento
2	3	7	Registro ufficiale delle proposte di Consiglio	Permanente
2	4		Presidente del Consiglio	
2	4	1	Presidente del Consiglio	Permanente
2	4	2	Ufficio del presidente del Consiglio	Permanente
2	5		Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	
2	5	1	Conferenza dei Capigruppo	Permanente
2	5	2	Commissioni del Consiglio	Permanente
2	6		Gruppi consiliari	
2	6	1	Accreditamento presso il consiglio	Permanente. Scartare solo i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
2	6	2	Capigruppo consiliari	Permanente
2	6	3	Gruppi consiliari accreditamento presso il comune	Permanente
2	6	4	Segreteria consiliare	Permanente
2	7		Giunta	
2	7	1	Assessori	Permanente
2	7	2	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno, purchè riportati nei verbali



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
2	7	3	Deleghe agli assessori	Permanente
2	7	4	Giunta comunale	Permanente
2	8		Commissario prefettizio e straordinario	
2	8	1	Commissario prefettizio e/o straordinario	Permanente
2	9		Segretario e Vice-segretario	
2	9	1	Segretario comunale	Permanente
2	9	2	Segreteria generale	Permanente
2	9	3	Vice-segretario	Permanente
2	10		Direttore generale e dirigenza	
2	10	1	Conferenza dei Responsabili di posizione Organizzativa	Permanente
2	10	2	Responsabili di posizione Organizzativa	Permanente
2	10	3	Valutazione dei Responsabili di posizione Organizzativa e dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	Permanente
2	11		Revisori dei conti	
2	11	1	Relazioni e verbali dei Revisori dei conti	Permanente
2	11	2	Revisori dei conti	Permanente
2	12		Difensore civico	
2	13		Commissario ad acta	
2	13	1	Commissario ad acta del Comune	Permanente
2	14		Organi di controllo interni	
2	14	1	Relazioni agli organi di Controllo interni	Permanente
2	14	2	Organi di controllo interni, fascicoli relativi al funzionamento	Permanente
2	15		Organi consultivi	
2	15	1	Commissione elettorale comunale: nomina	Permanente
2	15	2	Organi consultivi, fascicoli relativi al funzionamento	Permanente
2	15	3	Relazioni agli Organi consultivi	Permanente
2	16		Consigli circoscrizionali	
2	17		Presidente dei Consigli circoscrizionali	
2	18		Organi esecutivi circoscrizionali	
2	19		Commissioni dei Consigli circoscrizionali	
2	20		Segretari delle circoscrizioni	
2	21		Commissario ad acta delle circoscrizioni	
2	22		Conferenza dei Presidenti di quartiere	
3			Risorse umane	
3	1		Concorsi, selezioni, colloqui	
3	1	1	Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	1 anno dopo la scadenza di eventuali ricorsi
3	1	2	Bando di concorso per assunzioni	1 anno dopo la scadenza di eventuali ricorsi
3	1	3	Categorie protette ai fini dell'assunzione	Permanente
3	1	4	Curriculum vitae inviati per richiesta assunzione	2 anni
3	1	5	Domande a seguito bando	1 anno dopo la scadenza di eventuali ricorsi



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
3	1	6	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	1 anno
3	1	7	Graduatorie dei concorsi per il personale	Permanente
3	1	8	Normativa e criteri generali	Permanente
3	1	9	Procedimenti per il reclutamento del personale	Permanente
3	1	10	Prove di esami	1 anno dopo la scadenza di eventuali ricorsi
3	1	11	Requisiti di ammissibilità ai concorsi	Permanente
3	1	12	Riserva dei posti a concorso	Permanente
3	1	13	Verbali	1 anno dopo la scadenza di eventuali ricorsi
3	2		Assunzioni e cessazioni	
3	2	1	Assunzione in servizio	Permanente
3	2	2	Cessazione per limiti di età o di servizio	Permanente
3	2	3	Cessazione per volontarie dimissioni	Permanente
3	2	4	Determinazioni di assunzione e cessazione	Permanente
3	2	5	Dimissioni	Permanente
3	2	6	Fascicoli dei professionisti - consulenti	Permanente previo sfortimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
3	2	7	Fascicolo personale a contratto	Permanente previo sfortimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
3	2	8	Fascicolo personale dipendente	Permanente previo sfortimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
3	2	9	Nomina in prova	Permanente
3	2	10	Requisiti per assunzione	Permanente
3	3		Comandi e distacchi; mobilità	
3	3	1	Comando presso e da altre amministrazioni	Permanente
3	3	2	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Permanente
3	3	3	Distacco presso e da altre amministrazioni	Permanente
3	3	4	Eccedenze di personale	Permanente
3	3	5	Mobilità da e verso altre amministrazioni	Permanente
3	3	6	Personale in Disponibilità	Permanente
3	3	7	Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	Permanente
3	4		Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	
3	4	1	Criteri generali e normativa per gli ordini di servizio	Permanente
3	4	2	Criteri generali e normativa per le missioni	Permanente
3	4	3	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ai dipendenti	Permanente
3	4	4	Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	Permanente
3	4	5	Ufficiale dell'ufficio elettorale	Permanente
3	4	6	Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	Permanente
3	4	7	Reperibilità	Permanente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
3	5		Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
3	5	1	Criteri generali e normativa sui contratti collettivi di lavoro	Permanente
3	5	2	Diritti e doveri del dipendente	Permanente
3	5	3	Forme contrattuali flessibili	Permanente
3	5	4	Stato matricolare	Permanente
3	5	5	Progressione economica verticale PEV	Permanente
3	5	6	Progressione economica orizzontale PEO	Permanente
3	6		Retribuzioni e compensi	
3	6	1	Anagrafe delle prestazioni unificata	5 anni
3	6	2	Anticipazione del quinto dello stipendio	5 anni dalla cessazione del servizio
3	6	3	Assegni alimentari	Permanente. 5 anni dalla cessazione del servizio solo per le determinazioni inserite nei singoli fascicoli
3	6	4	Assegno unico	Permanente. 5 anni dalla cessazione del servizio solo per le determinazioni inserite nei singoli fascicoli
3	6	5	Criteri generali e normativa sui contratti collettivi di lavoro	Permanente
3	6	6	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
3	6	7	Richieste e certificazioni di stipendio	5 anni
3	6	8	Trattamento economico e salario accessorio	Permanente. 5 anni dalla cessazione del servizio solo per le determinazioni inserite nei singoli fascicoli
3	7		Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	
3	7	1	Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	5 anni dalla chiusura del fascicolo
3	7	2	Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	5 anni dalla chiusura del fascicolo
3	7	3	Contributi previdenziali per i dipendenti	5 anni dalla chiusura del fascicolo
3	7	4	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
3	7	5	CU - Certificazione Unica	5 anni dalla chiusura del fascicolo
3	8		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
3	8	1	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
3	8	2	Denunce di infortunio sul lavoro	Permanente
3	8	3	Piani di emergenza per i dipendenti	Permanente
3	8	4	Prevenzione infortuni	Permanente
3	8	5	Referti Visite mediche	Alla cessazione del servizio
3	8	6	Registro infortuni	Permanente
3	8	7	Rilevazione dei rischi legge 81/2008	Tenere solo l'ultima e scartare la precedente
3	8	8	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto classifica	Descrizione	Conservazione
3	8	9	Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi	10 anni
3	9		Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	
3	9	1	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
3	9	2	Dichiarazione di infermità	Permanente
3	9	3	Equo indennizzo	Permanente
3	9	4	Visite mediche per accertamento infermità	Permanente
3	10		Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	
3	10	1	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
3	10	2	Premio di servizio	Permanente
3	10	3	Quiescenza dei dipendenti	Permanente
3	10	4	Trattamento di fine rapporto	Permanente
3	11		Servizi al personale su richiesta	
3	11	1	Buoni pasto per i dipendenti	Permanente. 2 anni le domande
3	11	2	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
3	11	3	Servizi al personale su richiesta	Permanente. 2 anni le domande
3	12		Orario di lavoro, presenze e assenze	
3	12	1	Aspettativa	Permanente
3	12	2	Aspettativa per mandato parlamentare	Permanente
3	12	3	Aspettativa sindacale	Permanente
3	12	4	Aspettativa, assenza, congedo per infermità	Permanente
3	12	5	Aspettativa, congedo straordinario per motivi di famiglia	Permanente
3	12	6	Assenze ingiustificate dal lavoro	Permanente
3	12	7	Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità	Permanente
3	12	8	Congedo ordinario	2 anni
3	12	9	Congedo straordinaria per motivi personali e familiari	alla cessazione del servizio
3	12	10	Congedo straordinario per motivi di salute	2 anni
3	12	11	Criteri generali e normativa	Permanente
3	12	12	Flessibilità dell'orario di lavoro	Permanente
3	12	13	Giustificativo mancata timbratura	20 anni
3	12	14	Malattia	10 anni
3	12	15	Modifica dell'orario di lavoro individuale	Permanente
3	12	16	Orario di lavoro all'interno del Comune	Permanente
3	12	17	Orario di lavoro del singolo dipendente	Permanente
3	12	18	Part-time	Permanente
3	12	19	Permessi ai dipendenti	2 anni
3	12	20	Permessi per allattamento	2 anni
3	12	21	Permessi per diritto allo studio - 150 ore	2 anni
3	12	22	Permessi per donazione del sangue	2 anni
3	12	23	Permessi per motivi personali	2 anni
3	12	24	Permessi per visite specialistiche	2 anni
3	12	25	Permessi sindacali	2 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
3	12	26	Permesso per assistenza familiare disabile - legge 104	Permanente
3	12	27	Presenze al lavoro	2 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
3	12	28	Referti visite di controllo	2 anni
3	12	29	Richiesta e concessione lavoro agile	Permanente
3	12	30	Sciopero	1 anno per le singole schede dopo la redazione dei prospetti riassuntivi. Permanente per i prospetti riassuntivi
3	13		Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
3	13	1	Codice di comportamento dei dipendenti	Permanente
3	13	2	Collegio di conciliazione	Permanente
3	13	3	Commissione di disciplina	Permanente
3	13	4	Controversie relative al rapporto di lavoro	Permanente
3	13	5	Inchiesta disciplinare	Permanente
3	13	6	Infrazioni disciplinari	Permanente
3	13	7	Licenziamenti	Permanente
3	13	8	Provvedimento disciplinare	Permanente
3	13	9	Reintegrazione del dipendente	Permanente
3	13	10	Responsabilità del dipendente	Permanente
3	13	11	Riabilitazione	Permanente
3	13	12	Richiamo scritto al dipendente	Permanente
3	13	13	Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	Permanente
3	13	14	Riduzione dello stipendio	Permanente
3	13	15	Sospensione cautelare	Permanente
3	13	16	Sospensione dal servizio	Permanente
3	13	17	Sospensione dalla qualifica	Permanente
3	14		Formazione e aggiornamento professionale	
3	14	1	Aggiornamento professionale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni
3	14	2	Partecipazione dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni
3	15		Collaboratori esterni	
3	15	1	Cantieri di servizi ex RMI	Permanente
3	15	2	Collaboratori esterni	Permanente
3	15	3	Incarichi professionali: conferimento	Permanente
3	15	4	Lavoratori socialmente utili	Permanente
3	15	5	Obiettori di coscienza: utilizzo	Permanente
3	15	6	Personale avventizio: utilizzo	Permanente
3	15	7	Personale tirocinante: utilizzo	Permanente
3	15	8	Progetti Utili alla Collettività - PUC	Un fascicolo per ciascun progetto
3	15	9	Servizio civile	Permanente
3	15	10	Volontariato: rapporto con il singolo volontario	Permanente
4			Risorse finanziarie e patrimoniali	
4	1		Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sottoclassifica	Descrizione	Conservazione
4	1	1	Bilancio preventivo, allegati, Documento Unico di Programmazione DUP	Permanente
4	1	2	Carteggio per formazione Bilancio preventivo e del PEG	10 anni
4	1	3	Equilibrio di bilancio a previsione	Permanente
4	1	4	Esercizio provvisorio del bilancio	Permanente
4	1	5	Piano esecutivo di Gestione (PEG)	Permanente previo sfoltimento
4	2		Gestione del Bilancio e del PEG	
4	2	1	Controlli di gestione	Permanente
4	2	2	Debiti fuori bilancio	Permanente previo sfoltimento
4	2	3	Equilibrio a bilancio/salvaguardie	Permanente
4	2	4	Fondo di riserva e prelevamenti dal fondo di riserva	Permanente previo sfoltimento
4	2	5	Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	Permanente previo sfoltimento
4	2	6	Verifiche di cassa al bilancio	Permanente
4	3		Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	
4	3	1	Accertamenti Canone Unico	10 anni se prive di ricorsi
4	3	2	Accertamenti IMU	10 anni se prive di ricorsi
4	3	3	Accertamenti TARI	10 anni se prive di ricorsi
4	3	4	Accertamenti TASI	10 anni se prive di ricorsi
4	3	5	Addizionale comunale IRPEF	10 anni se prive di ricorsi
4	3	6	Addizionali energia elettrica	10 anni se prive di ricorsi
4	3	7	Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	5 anni dal termine del contratto
4	3	8	Canone d'affitto e locazioni	5 anni dal termine del contratto
4	3	9	Contratti di mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo
4	3	10	Contributi per associazioni culturali o rioni	Permanente
4	3	11	Contributi regionali	Permanente
4	3	12	Contributi straordinari	Permanente
4	3	13	Decreti di finanziamento	30 anni
4	3	14	Deposito cauzionale	10 anni se prive di ricorsi
4	3	15	Diritti di segreteria	5 anni compresi i registri
4	3	16	Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	Permanente
4	3	17	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
4	3	18	Fatture Attive	10 anni
4	3	19	Note di accredito	10 anni
4	3	20	Oneri di urbanizzazione	Permanente
4	3	21	Partecipazioni azionarie	Permanente
4	3	22	Reversali d'incasso	Permanente
4	3	23	Risorse destinate agli investimenti	Permanente
4	3	24	Ruolo coattivo Canone Unico	10 anni se prive di ricorsi
4	3	25	Ruolo coattivo IMU	10 anni se prive di ricorsi
4	3	26	Ruolo coattivo Servizio Idrico integrato	10 anni
4	3	27	Ruolo coattivo TARI	10 anni se prive di ricorsi
4	3	28	Ruolo coattivo TASI	10 anni se prive di ricorsi



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
4	3	29	Ruolo ordinario Canone Unico Affissioni	10 anni se prive di ricorsi
4	3	30	Ruolo ordinario Canone Unico passi carrabili	10 anni se prive di ricorsi
4	3	31	Ruolo ordinario Canone Unico Pubblicità	10 anni se prive di ricorsi
4	3	32	Ruolo ordinario Canone Unico Suolo Pubblico temporaneo e permanente	10 anni se prive di ricorsi
4	3	33	Ruolo ordinario Servizio Idrico integrato	10 anni se prive di ricorsi
4	3	34	Ruolo ordinario TARI	10 anni se prive di ricorsi
4	3	35	Ruolo suppletivo TARI	10 anni se prive di ricorsi
4	3	36	Servizi a domande individuali impianti sportivi	5 anni
4	3	37	Servizi a domande individuali mercati e fiere attrezzati	5 anni
4	3	38	Servizi a domande individuali teatri, musei, pinacoteche, gallerie, mostre e spettacoli	5 anni
4	3	39	Solleciti di pagamento idrico	10 anni se prive di ricorsi
4	3	40	Solleciti di pagamento Servizio Idrico Integrato	10 anni
4	3	41	Solleciti di pagamento TARI	10 anni se prive di ricorsi
4	3	42	Solleciti di pagamento TASI	10 anni se prive di ricorsi
4	3	43	Trasferimenti erariali	Permanente
4	3	44	Trasferimenti regionali	Permanente
4	4		Gestione della spesa: Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	
4	4	1	Acquisizione di beni e servizi vari	Permanente. 20 anni per eventuali contratti di scarsa rilevanza.
4	4	2	Acquisizione di beni e/o servizi UOR AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI	Permanente. 20 anni per eventuali contratti di scarsa rilevanza.
4	4	3	Acquisizione di beni e/o servizi UOR LL.PP, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, SUAP	Permanente. 20 anni per eventuali contratti di scarsa rilevanza.
4	4	4	Acquisizione di beni e/o servizi UOR POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TURISMO E SPETTACOLO	Permanente. 20 anni per eventuali contratti di scarsa rilevanza.
4	4	5	Acquisizione di beni e/o servizi UOR SERVIZI FINANZIARIA E PERSONALE	Permanente. 20 anni per eventuali contratti di scarsa rilevanza.
4	4	6	Acquisizione di beni e/o servizi UOR URBANISTICA, MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI	Permanente. 20 anni per eventuali contratti di scarsa rilevanza.
4	4	7	Acquisto e Canoni di manutenzione software	10 anni purchè pagate
4	4	8	Fatture Passive	10 anni
4	4	9	Impegni di spesa inviate dalle UOR	2 anni
4	4	10	Mandati di pagamento	Permanente
4	4	11	Solleciti di pagamento fornitori e personale dipendente	5 anni dopo il pagamento del dovuto
4	5		Partecipazioni finanziarie	
4	5	1	Partecipazioni finanziarie	Permanente previo sfolgimento
4	6		Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
4	6	1	Ammortamento dei beni	Permanente
4	6	2	Conto del bilancio	Permanente
4	6	3	Conto del patrimonio	Permanente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto classifica	Descrizione	Conservazione
4	6	4	Conto del tesoriere	Permanente
4	6	5	Conto economico	Permanente
4	6	6	Equilibrio a conto consuntivo	Permanente
4	6	7	Rendicontazione somme per gestione emergenza COVID	Permanente
4	6	8	Rendiconto della gestione	Permanente
4	6	9	Residui attivi e passivi	Permanente
4	6	10	Risultato contabile di amministrazione	Permanente
4	6	11	Verifiche contabili	Permanente
4	6	12	Verifiche di cassa	Permanente
4	7		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
4	7	1	Accertamenti tributari subiti dal Comune	10 anni
4	7	2	Adempimenti assicurativi del Comune	10 anni
4	7	3	Adempimenti contributivi del Comune	10 anni
4	7	4	Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	10 anni
4	7	5	Carteggio dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
4	7	6	Pagamento I.V.A.	10 anni
4	7	7	Pagamento Imposta regionale IRAP	10 anni
4	8		Beni immobili	
4	8	1	Acquisizione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Permanente
4	8	2	Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	Permanente
4	8	3	Acquisizione di beni immobili del Comune	Permanente
4	8	4	Alienazione e dismissione di beni immobili del Comune	Permanente
4	8	5	Certificato prevenzione incendi per immobili comunali	Permanente
4	8	6	Concessioni cimiteriali	Permanente
4	8	7	Concessioni di beni del demanio statale	Permanente
4	8	8	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente
4	8	9	Danni a immobili comunali per atti vandalici	Permanente
4	8	10	Destinazione d'uso	Permanente
4	8	11	Donazione di beni immobili	Permanente
4	8	12	Espropri per opere di pubblica utilità	Permanente
4	8	13	Fascicoli personali dei concessionari	5 anni dalla cessazione del rapporto
4	8	14	Gestione biblioteca	5 anni
4	8	15	Gestione degli impianti sportivi	5 anni
4	8	16	Gestione degli uffici comunali	5 anni
4	8	17	Gestione dei monumenti	5 anni
4	8	18	Gestione dei parcheggi	5 anni
4	8	19	Gestione dei Parchi e giardini pubblici	5 anni
4	8	20	Gestione delle scuole	5 anni
4	8	21	Gestione delle Strade e piazze	5 anni
4	8	22	Gestione fontane	5 anni
4	8	23	Inventario beni immobili	Permanente
4	8	24	Manutenzione ordinaria acquedotto	5 anni
4	8	25	Manutenzione ordinaria arredo urbano	5 anni
4	8	26	Manutenzione ordinaria attraversamenti stradali	5 anni
4	8	27	Manutenzione ordinaria bagni pubblici	5 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
4	8	28	Manutenzione ordinaria camera mortuaria e cimitero	5 anni
4	8	29	Manutenzione ordinaria depuratore	5 anni
4	8	30	Manutenzione ordinaria edilizia scolastica	5 anni
4	8	31	Manutenzione ordinaria elettrodotto	5 anni
4	8	32	Manutenzione ordinaria estintori	5 anni
4	8	33	Manutenzione ordinaria fognatura	5 anni
4	8	34	Manutenzione ordinaria fontane pubbliche	5 anni
4	8	35	Manutenzione ordinaria giardini e verde pubblico	5 anni
4	8	36	Manutenzione ordinaria illuminazione pubblica	5 anni
4	8	37	Manutenzione ordinaria impianti elettrici	5 anni
4	8	38	Manutenzione ordinaria impianti idrici, termici e pompe di sollevamento	5 anni
4	8	39	Manutenzione ordinaria isole pedonali	5 anni
4	8	40	Manutenzione ordinaria marciapiedi	5 anni
4	8	41	Manutenzione ordinaria metanodotto	5 anni
4	8	42	Manutenzione ordinaria piazze	5 anni
4	8	43	Manutenzione ordinaria strade	5 anni
4	8	44	Manutenzione straordinaria acquedotto	20 anni
4	8	45	Manutenzione straordinaria altre opere pubbliche	20 anni
4	8	46	Manutenzione straordinaria arredo urbano	20 anni
4	8	47	Manutenzione straordinaria ascensori e motocarichi	20 anni
4	8	48	Manutenzione straordinaria attraversamenti stradali	20 anni
4	8	49	Manutenzione straordinaria camera mortuaria e cimitero	20 anni
4	8	50	Manutenzione straordinaria depuratore	20 anni
4	8	51	Manutenzione straordinaria edifici comunali	20 anni
4	8	52	Manutenzione straordinaria edilizia scolastica	20 anni
4	8	53	Manutenzione straordinaria elettrodotto	20 anni
4	8	54	Manutenzione straordinaria estintori	20 anni
4	8	55	Manutenzione straordinaria fognatura	20 anni
4	8	56	Manutenzione straordinaria fontane pubbliche	20 anni
4	8	57	Manutenzione straordinaria giardini e verde pubblico	20 anni
4	8	58	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	20 anni
4	8	59	Manutenzione straordinaria impianti elettrici	20 anni
4	8	60	Manutenzione straordinaria impianti idrici, termici e pompe di sollevamento	20 anni
4	8	61	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	20 anni
4	8	62	Manutenzione straordinaria isola pedonali	20 anni
4	8	63	Manutenzione straordinaria marciapiedi	20 anni
4	8	64	Manutenzione straordinaria metanodotto	20 anni
4	8	65	Manutenzione straordinaria parcheggi	20 anni
4	8	66	Manutenzione straordinaria piazze	20 anni
4	8	67	Manutenzione straordinaria strade	20 anni
4	8	68	Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	Permanente
4	8	69	Uso beni immobili per locazione e utilizzo in forma gratuita e a pagamento	5 anni dalla dismissione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto classifica	Descrizione	Conservazione
4	9		Beni mobili	
4	9	1	Acquisizione apparecchiature informatiche	5 anni dalla dismissione
4	9	2	Acquisizione di altri beni mobili	5 anni dalla dismissione
4	9	3	Acquisizione e manutenzione automobili	5 anni dalla dismissione
4	9	4	Acquisizione e noleggio fotocopiatrici	5 anni dalla dismissione
4	9	5	Alienazione, dismissione e furti di beni mobili del Comune	5 anni dalla dismissione
4	9	6	Concessione in uso dei beni mobili del Comune	5 anni dalla dismissione
4	9	7	Consegnatari dei beni	5 anni dalla dismissione
4	9	8	Donazione di beni mobili	Permanente
4	9	9	Inventari dei beni mobili	Permanente
4	9	10	Manutenzione beni mobili	5 anni dalla dismissione
4	9	11	Requisizione di beni mobili	5 anni dalla dismissione
4	10		Economato	
4	10	1	Acquisto del vestiario per il personale dipendente	5 anni dalla dismissione
4	10	2	Acquisto di beni e/o servizi di carattere economale	5 anni dalla dismissione
4	10	3	Albo fornitori	Permanente
4	10	4	Cassa economale	10 anni
4	10	5	Servizio di provveditorato	5 anni dalla dismissione
4	11		Oggetti smarriti e recuperati	
4	11	1	Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni
4	11	2	Verbali di rinvenimento	2 anni
4	12		Tesoreria	
4	12	1	Custodia dei valori	Permanente
4	12	2	Gestione finanziaria del comune	Permanente
4	12	3	Giornale e verifiche di cassa	Permanente
4	12	4	Incarico di tesoreria	Permanente
4	12	5	Mandati di pagamento quietanzati	10 anni
4	12	6	Pagamento delle spese	10 anni
4	12	7	Reversali d'incasso quietanzate	10 anni
4	12	8	Verifiche di cassa	Permanente
4	13		Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
4	13	1	Convenzione con concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto
4	14		Pubblicità e pubbliche affissioni	
4	14	1	Autorizzazioni pubbliche affissioni	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
4	14	2	Impianti pubblicitari	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
4	14	3	Richieste affissioni pubbliche	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
5			Affari legali	
5	1		Contenzioso	
5	1	1	Cause amministrative	Permanente
5	1	2	Cause civili	Permanente
5	1	3	Cause penali	Permanente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
5	1	4	Controversie	Permanente
5	1	5	Ricorsi avverso provvedimenti tributari	Permanente
5	2		Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;	
5	2	1	Assicurazioni degli immobili	2 anni dalla scadenza
5	2	2	Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	2 anni dalla scadenza
5	2	3	Assicurazioni RC auto	2 anni dalla scadenza
5	2	4	Assicurazioni varie	2 anni dalla scadenza
5	2	5	Risarcimenti	10 anni
5	3		Assicurazioni Pareri e consulenze	
5	3	1	Consulenze legali	Permanente
5	3	2	Pareri legali	Permanente
6			Pianificazione e gestione del territorio	
6	1		Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	
6	1	1	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza del PRG
6	1	2	Pareri su piani regolatori	Permanente dopo sfolto
6	1	3	PUG – Piano Urbanistico Generale	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	1	4	Rilievi fotogrammetrici	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	1	5	Varianti al piano urbanistico generale	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2		Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	
6	2	1	Aree PEEP: individuazione e lottizzazione	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2	2	PDL: Piani di lottizzazione	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2	3	Piani particolareggiati del PUG	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
6	2	4	PIP: Piano insediamenti produttivi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	2	5	PRUSST: Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3		Edilizia privata	
6	3	1	Abusivismo edilizio	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	2	Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	3	Attività di edilizia libera	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	4	Autorizzazione acque bianche	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	5	Autorizzazioni allo scarico e allaccio fognature	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	6	Certificato prevenzione incendi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	7	CILA edilizia	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	8	CILA in sanatoria	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	9	CILA Superbonus	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
6	3	10	Condoni edilizi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	11	Controlli sull'attività edilizia	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	12	Costruzione e restauri di edifici religiosi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	13	Ordinanze di demolizione di immobili abusivi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	14	Parere del comune per tombinatura eseguita da altri	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	15	Permessi di costruire e in sanatoria artt. 36, 37 DPR 380/01	Permanente
6	3	16	Permessi di costruire in sanatoria	Permanente
6	3	17	Permessi di costruire in Variante	Permanente
6	3	18	Relazioni strutturali	Permanente fino a quando esiste l'edificio
6	3	19	SCA	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	20	SCIA edilizia	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	3	21	SCIA in sanatoria	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	4		Edilizia pubblica	
6	4	1	Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
6	4	2	Edilizia residenziale pubblica: costruzione	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5		Opere pubbliche	
6	5	1	Acquedotto	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	2	Autorizzazioni allo scavo - gestori rete luce, telefonia e gas	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati grafici non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	3	Barriere architettoniche: Manutenzione ordinaria e straordinaria	5 anni manutenzione ordinaria; 20 anni manutenzione straordinaria.
6	5	4	Cantieri di lavoro	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	5	Costruzione della camera mortuaria e cimitero	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	6	Costruzione e ampliamento degli edifici comunali	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	7	Costruzione e ampliamento della rete di pubblica illuminazione	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	8	Costruzione e ampliamento dell'edilizia scolastica	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	9	Costruzione e ampliamento dell'elettrodotto	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	10	Costruzione e ampliamento fognatura	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
6	5	11	Costruzione e ampliamento giardini e verde pubblico	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	12	Costruzione e ampliamento impianti sportivi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	13	Costruzione e ampliamento isole pedonali	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	14	Costruzione e ampliamento marciapiedi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	15	Costruzione e ampliamento opere di strutture servizio ambientale	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	16	Costruzione e ampliamento parcheggi	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	17	Costruzione e ampliamento piazze	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	18	Costruzione e ampliamento piste ciclabili	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	19	Costruzione e ampliamento strade	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	20	Costruzione e manutenzione bagni pubblici	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	21	Eliminazione barriere architettoniche	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
6	5	22	Installazione segnaletica stradale	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	23	Realizzazione altre opere pubbliche	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	24	Realizzazione arredo urbano	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	25	Realizzazione attraversamenti stradali	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6	5	26	Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	Permanente
6	5	27	Riqualificazione parco urbano	Permanente
6	6		Catasto	
6	6	1	Catasto Fabbricati	Permanente
6	6	2	Catasto Terreni	Permanente
6	6	3	Catasto incendi	Permanente
6	6	4	Deposito tipo di frazionamento	Permanente
6	6	5	Estimi catastali e revisione	Permanente
6	7		Viabilità	
6	7	1	Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	Permanente con sfoltimento
6	7	2	Circolazione stradale: piano del traffico	Permanente con sfoltimento
6	7	3	Coordinamento trasporto pubblico e privato	Permanente con sfoltimento
6	7	4	Ferrovia: rapporti con l'ente per pianificare traffico	Permanente con sfoltimento
6	7	5	Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	Permanente con sfoltimento
6	7	6	Strade: definizione del tracciato	Permanente con sfoltimento
6	7	7	Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	Permanente con sfoltimento
6	8		Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	
6	8	1	Dichiarazioni di conformità per gli impianti	1 anno
6	8	2	Gestione della fognatura	Permanente con sfoltimento
6	8	3	Gestione fontane pubbliche	Permanente con sfoltimento
6	8	4	Gestione illuminazione pubblica	Permanente con sfoltimento
6	8	5	Piani di risanamento per abbandono rifiuti	Permanente con sfoltimento
6	8	6	Raccolta differenziata e indifferenziata dei rifiuti	Permanente con sfoltimento
6	8	7	Registro autorizzazioni allacci	Permanente
6	8	8	Riciclaggio dei rifiuti	Permanente con sfoltimento
6	8	9	Servizio idrico integrato: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto, in assenza di contenzioso
6	8	10	Servizio idrico integrato: Contratti Immobili comunali	Permanente con sfoltimento



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto classifica	Descrizione	Conservazione
6	8	11	Servizio idrico integrato: erogazione	Permanente con sfolgimento
6	8	12	Servizio idrico integrato: irregolarità	10 anni
6	8	13	Smaltimento rifiuti speciali	Permanente con sfolgimento
6	8	14	Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfolgimento
6	9		Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	
6	9	1	Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	10 anni
6	9	2	Controlli ambientali	Permanente
6	9	3	Discariche	Permanente
6	9	4	Ecologia	Permanente
6	9	5	Informative depuratore	Permanente
6	9	6	Iniziative a favore dell'Ambiente	Permanente
6	9	7	Inquinamento acustico	Permanente
6	9	8	Inquinamento atmosferico	Permanente
6	9	9	Inquinamento del suolo	Permanente
6	9	10	Inquinamento dell'acqua	Permanente
6	9	11	Irregolarità ambiente	10 anni
6	9	12	Monitoraggio ambientale	10 anni
6	9	13	Monitoraggio della qualità dell'acqua	10 anni
6	9	14	Monitoraggio della qualità dell'aria	10 anni
6	9	15	Monitoraggio NOSE	10 anni
6	9	16	Richieste documentazione servizi ambientali	Permanente
6	9	17	VIA: Valutazione di impatto ambientale	Permanente
6	9	18	Vincoli idrogeologici	Permanente
6	10		Protezione civile ed emergenze	
6	10	1	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
6	10	2	Alluvioni	Permanente
6	10	3	Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	Permanente
6	10	4	Calamità naturali	Permanente
6	10	5	Domande di ammissione dei volontari di protezione civile	20 anni
6	10	6	Emergenze	Permanente
6	10	7	Esondazioni	Permanente
6	10	8	Incendi	Permanente
6	10	9	Incolumità pubblica	Permanente
6	10	10	Piano di protezione civile (Piani di emergenza in caso di calamità naturali)	5 anni
6	10	11	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni
6	10	12	Terremoti	Permanente
6	10	13	Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	2 anni
7			Servizi alla persona	
7	1		Diritto allo studio e servizi	
7	1	1	Assistenza per l'autonomia, comunicazione e igiene personale alunni con disabilità	Permanente
7	1	2	Borsa di studio	5 anni
7	1	3	Consegna cedole buoni libro	5 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
7	1	4	Contributo per fornitura gratuita o semigratuita di testi scolastici	5 anni
7	1	5	Diritto allo studio: promozione e sostegno	5 anni
7	1	6	Gestione mensa scolastica e buoni mensa per gli iscritti alle scuole	5 anni per i buoni e 10 per la gestione della mensa
7	1	7	Gestione trasporto scolastico	5 anni
7	2		Asili nido e scuola materna	
7	3		Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	
7	3	1	Obbligo scolastico	10 anni
7	3	2	Scuole elementari: sostegno all'attività	10 anni
7	3	3	Scuole medie: sostegno all'attività	10 anni
7	4		Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	
7	4	1	Formazione e orientamento al lavoro	10 anni
7	4	2	Mediazione culturale	5 anni
7	5		Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	
7	5	1	Funzionamento della biblioteca civica	Permanente
7	5	2	Funzionamento del Castello Normanno e museo civico	Permanente
7	6		Attività ed eventi culturali	
7	6	1	Albo delle associazioni culturali	Permanente
7	6	2	Attività e Iniziative associazioni culturali	10 anni
7	6	3	Attività ed iniziative museo civico	10 anni
7	6	4	Attività ordinarie ed iniziative biblioteca civica	10 anni
7	6	5	Eventi culturali	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	6	6	Festa del Patrono Sant'Anastasia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	6	7	Organizzazione feste civili	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	6	8	Organizzazione feste nazionali	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	6	9	Organizzazione feste popolari	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	6	10	Organizzazione feste religiose	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
7	6	11	Organizzazione sagre	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	6	12	Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	Permanente
7	6	13	Visite guidate	5 anni
7	7		Attività ed eventi sportivi	
7	7	1	Eventi ed attività sportive	Permanente previo sfoltoimento del carteggio
7	8		Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	
7	8	1	Accordi con i differenti soggetti	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7	8	2	Piano per l'infanzia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7	8	3	Piano per il sociale	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7	8	4	Programmazione per settori	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7	8	5	Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7	8	6	Volontariato: accordi strategici	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7	9		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	
7	9	1	Prevenzione, recupero, reintegrazione soggetti a rischio sociale	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7	10		Informazione, consulenza ed educazione civica	
7	10	1	Educazione civica	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	10	2	Funzionamento e attività dei consultori	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	10	3	Funzionamento e attività informagiovani	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
7	10	4	Inizitive di vario tipo	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	11		Tutela e curatela di incapaci	
7	11	1	Anziani	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	11	2	Inabili	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	11	3	Minori italiani e stranieri	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12		Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	
7	12	1	Adozione nazionali e internazionali	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	2	Affido familiare minori	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	3	Assegno maternità	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	4	Assegno nucleo familiare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	5	Assegno reddito di libertà (donne vittime di violenza)	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	6	Assistenza ai disabili gravi	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	7	Assistenza ai disabili gravissimi	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	8	Assistenza diretta e indiretta	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	9	Assistenza domiciliare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	10	Assistenza economica urgente e straordinaria per categorie deboli	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
7	12	11	Assistenza minori e con prosieguo amministrativo	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	12	Assistenza stranieri	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	13	Bonus figlio	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	14	Buoni spesa nazionali	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	15	Buoni spesa regionali	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	16	Educativo domiciliare	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	17	Fascicoli personali degli assistiti	Permanente
7	12	18	Funzionamento ed attività comunità di accoglienza minori	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	19	Funzionamento ed attività delle case di ricovero per anziani e disabili	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	12	20	Tessere di circolazione	5 anni
7	12	21	Trasporto disabili ammessi a terapie riabilitative	10 anni
7	13		Attività ricreativa e di socializzazione	
7	13	1	Funzionamento e attività dei centri estivi	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	13	2	Funzionamento e attività delle strutture centri ricreativi per anziani	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	14		Politiche per la casa	
7	14	1	Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Permanente
7	14	2	Bando e graduatorie per assegnazione di edilizia residenziale pubblica	Permanente
7	14	3	Definizione canone d'affitto degli alloggi popolari	Permanente
7	14	4	Domande di edilizia residenziale pubblica	5 anni
7	14	5	Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	Permanente
7	15		Politiche per il sociale	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
7	15	1	Iniziative di carattere sociale	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	15	2	Iniziative a sostegno delle vittime di violenza di genere	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7	15	3	Servizio civile universale	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
8			Attività economiche	
8	1		Agricoltura e pesca	
8	1	1	Manipolazione prodotti agricoli	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	1	2	Scia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	1	3	Trasformazione prodotti agricoli	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	1	4	Vendita diretta prodotti agricoli	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	2		Artigianato	
8	2	1	Scia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	3		Industria	
8	3	1	Scia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	4		Commercio	
8	4	1	Autorizzazione Commercio Areee Pubbliche Tipo	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	4	2	Autorizzazione Medie Grandi Strutture di Vendita	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	4	3	Autorizzazione Somministrazione zone non tutelate	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	4	4	Autorizzazione Somministrazione zone tutelate	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classifica	Sotto classifica	Descrizione	Conservazione
8	4	5	Scia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	5		Fiere e mercati	
8	5	1	Autorizzazione Mercati	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	5	2	Fiere	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	5	3	Organizzazione mercato ortofrutticolo	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	6		Esercizi turistici e strutture ricettive	
8	6	1	Scia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	7		Promozione e servizi	
8	7	1	Autorizzazione noleggio veicoli con conducente e Taxi	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	7	2	Autorizzazione Somministrazione circoli privati commerciali in zone tutelate	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	7	3	Registro Sportello Unico per le Attività Produttive	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	7	4	Scia	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	7	5	Somministrazione circoli privati aderenti non commerciali in zone non tutelate	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8	7	6	Somministrazione circoli privati commerciali zone non tutelate	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9			Polizia locale e sicurezza pubblica	
9	1		Prevenzione ed educazione stradale	
9	1	1	Prevenzione ed educazione stradale	5 anni
9	2		Polizia stradale	
9	2	1	Autorizzazioni e contrassegno disabili	Permanente
9	2	2	Circolazione stradale: vigilanza	
9	2	3	Incidenti stradali	20 anni
9	2	4	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
9	2	5	Registri verbali di accertamento delle infrazioni al codice della strada	Permanente
9	2	6	Registro autorizzazioni e contrassegno disabili	Permanente
9	2	7	Rimozione forzata dei veicoli	2 anni
9	2	8	Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	30 anni
9	2	9	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente
9	2	10	Verbali di accertamento di violazione codice della strada	20 anni
9	3		Informative	
9	3	1	Informative su persone residenti e non nel comune richieste da altri enti pubblici	5 anni
9	4		Sicurezza e ordine pubblico	
9	4	1	Autorizzazioni licenze pubblica sicurezza	Permanente
9	4	2	Concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi	Permanente
9	4	3	Denunce di Cessione fabbricati	5 anni
9	4	4	Denunce di ospitalità a stranieri	5 anni
9	4	5	Denunce varie da parte del cittadino	5 anni
9	4	6	Disposizione accompagnamento coattivo per udienze tribunale	Permanente
9	4	7	Fuochi d'artificio	5 anni
9	4	8	Manifestazioni pubbliche	3 anni
9	4	9	Ordigni	Permanente
9	4	10	Persone socialmente pericolose	Permanente
9	4	11	Polizia rurale o ambientale	5 anni
9	4	12	Registro accertamenti violazioni amministrative	Permanente
9	4	13	Registro autorizzazioni licenze di Pubblica sicurezza	Permanente
9	4	14	Registro comunicazioni S.D.I.	Permanente
9	4	15	Registro delle armi e delle munizioni in dotazione	Permanente
9	4	16	Registro delle ricezioni di denuncia	Permanente
9	4	17	Registro pratiche anagrafiche	Permanente
9	4	18	Richieste di chiusura tratti stradali con e senza autorizzazione	20 anni
9	4	19	Rilascio tesserino venatorio	5 anni
9	4	20	Segnalazioni atti vandalici	5 anni
9	4	21	Servizio di ordine pubblico	10 anni
9	4	22	Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza	5 anni
9	4	23	Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari (manifestazioni, concerti ecc)	5 anni
9	4	24	Trasmissione denunce per inserimento S.D.I.	10 anni
9	4	25	Tutela incolumità pubblica	5 anni
9	4	26	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione al commercio	Permanente
9	4	27	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione alle ordinanze	Permanente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
9	4	28	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione per abusi edilizi	Permanente
9	4	29	Verbali di accertamento e sanzioni per emergenza COVID-19	Permanente
9	4	30	Verbali di accertamento e sanzioni sanitarie	Permanente
10			Tutela della salute	
10	1		Salute e igiene pubblica	
10	1	1	Controlli delle inadempienze demandati al Sindaco per vaccinazioni	Permanente
10	1	2	COVID-19	Permanente
10	1	3	Derattizzazione	1 anno
10	1	4	Dezanzarizzazione	1 anno
10	1	5	Disinfestazione processionaria	1 anno
10	1	6	Emergenze sanitarie	Permanente
10	1	7	Epidemie	Permanente
10	1	8	Interventi di competenza del comune per malattie infettive	Permanente
10	1	9	Interventi di disinfestazione	1 anno
10	1	10	Misure di igiene pubblica	Permanente
10	1	11	Ordinanze di sgombero dei nomadi	Permanente
10	1	12	Tutela della salute pubblica	Permanente
10	2		Trattamento Sanitario Obbligatorio	
10	2	1	ASO: Accertamento sanitario obbligatorio	Permanente
10	2	2	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti TSO e ASO	Permanente
10	2	3	TSO: Trattamento sanitario obbligatorio	Permanente
10	3		Farmacie	
10	3	1	Funzionamento delle farmacie	2 anni
10	3	2	Istituzione di Farmacie	Permanente
10	4		Zooprofilassi veterinaria	
10	4	1	Epizootie	Permanente
10	5		Randagismo animale e ricoveri	
10	5	1	Gestione dei ricoveri per randagi e degli eventi connessi	3 anni
11			Servizi demografici	
11	1		Stato civile	
11	1	1	Atti di annotazioni sui registri di stato civile	Permanente
11	1	2	Atti di cittadinanza	Permanente
11	1	3	Atti di divorzio	Permanente
11	1	4	Atti di matrimonio	Permanente
11	1	5	Atti di morte	Permanente
11	1	6	Atti di nascita	Permanente
11	1	7	Atti di separazione	Permanente
11	1	8	Atti di unioni civili	Permanente
11	1	9	Disposizioni anticipate di trattamento D.A.T.	15 anni dopo il decesso della persona
11	1	10	Richieste di annotazioni su atti di stato civile	Permanente
11	1	11	Trascrizioni di stato civile	Permanente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
11	1	12	Trasmissione di atti per la registrazione di adozione di minori	Permanente
11	2		Anagrafe e certificazioni	
11	2	1	AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	Permanente
11	2	2	Albo dei giudici popolari	Permanente
11	2	3	Anagrafe: servizi all'utenza	5 anni
11	2	4	Cambi di abitazione e residenza	5 anni
11	2	5	Cancellazioni	10 anni
11	2	6	Carta d'identità cartacea scadute o riconsegnate	5 anni
11	2	7	Carteggio con la corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
11	2	8	Cartellini per carte d'identità	10 anni
11	2	9	CIE	10 anni
11	2	10	Comunicazioni pervenute ed emesse ANPR	Permanente
11	2	11	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno
11	2	12	Emigrazione	Permanente
11	2	13	Immigrazione	Permanente
11	2	14	Registri di Emigrazione	Permanente
11	2	15	Registri di Immigrazione	Permanente
11	2	16	Registro della popolazione	Permanente
11	2	17	Richieste accertamenti anagrafici UOR Polizia locale	10 anni
11	2	18	Richieste e Certificazioni anagrafiche	1 anno
11	2	19	Popolazione temporanea	5 anni
11	3		Censimenti	
11	3	1	Atti preparatori organizzativi	3 anni
11	3	2	Censimento della popolazione - ISTAT	10 anni dall'ultimo censimento
11	4		Polizia mortuaria e cimiteri	
11	4	1	Certificato medico di morte	5 anni
11	4	2	Domanda di estumulazioni straordinarie	10 anni
11	4	3	Gestione spazi cimiteri	Permanente
11	4	4	Ordini di esumazione delle salme	5 anni
11	4	5	Polizia mortuaria	Permanente
11	4	6	Registro di Cremazione	Permanente
11	4	7	Registro di distribuzione topografica delle tombe	Permanente
11	4	8	Registro di Estumulazione	Permanente
11	4	9	Registro di Esumazione	Permanente
11	4	10	Registro di seppellimento	Permanente
11	4	11	Registro di Tumulazione	Permanente
11	4	12	Trasporto ceneri funerarie	50 anni
11	4	13	Trasporto salme	50 anni
12			Elezioni ed iniziative popolari	
12	1		Albi elettorali	
12	1	1	Albo degli scrutatori	5 anni
12	1	2	Albo dei Presidenti di seggio	5 anni



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Conservazione
12	2		Liste elettorali	
12	2	1	Adempimenti elettorali	Permanente
12	2	3	Commissione elettorale Comunale	Permanente
12	2	4	Fascicoli personali degli elettori	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
12	2	5	Liste elettorali generali	1 anno dopo la redazione della successiva
12	2	6	Liste elettorali sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
12	2	7	Verbali della Commissione elettorale comunale	Permanente
12	2	8	Verbali in copia della Commissione elettorale mandamentale	5 anni
12	3		Elezioni	
12	3	1	Atti reattivi alla costituzione e arredamento seggi	5 anni
12	3	2	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
12	3	3	Convocazioni dei comizi elettorali	Permanente
12	3	4	Elezioni amministrative	Permanente
12	3	5	Elezioni comunali e provinciali	Permanente
12	3	6	Elezioni europee	Permanente
12	3	7	Elezioni politiche	Permanente
12	3	8	Presentazione liste elettorali	Permanente il manifesto, 5 anni carteggio
12	3	9	Schede elettorali non votate	Permanente
12	4		Referendum	
12	4	1	Referendum	Permanente
12	5		Istanze, petizioni e iniziative popolari	
12	5	1	Democrazia partecipata	Permanente
12	5	2	Iniziative popolari	5 anni dopo il referendum
12	5	3	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto - Istanze	5 anni dopo il referendum
12	5	4	Petizioni	5 anni dopo il referendum
13			Affari militari	
13	1		Leva e servizio civile sostitutivo	
13	1	1	Consegna certificazione iscrizione lista di leva	Permanente
13	1	2	Liste di leva	Permanente
13	1	3	Servizio civile nazionale	Permanente
13	2		Ruoli matricolari	
13	3		Caserme, alloggi e servitù militari	
13	4		Requisizioni per utilità militari	
14			Oggetti diversi	

Allegato 5

Modello provvedimenti e registro di emergenza

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Sommario

Premessa	3
Attivazione registro di emergenza.....	3
Disattivazione registro di emergenza	3
PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina	4
PROVVEDIMENTI D’AUTORIZZAZIONE.....	5
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a).....	6
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)	7
provvedimento di revoca (documento n. 11/c)	8

Premessa

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: [Registro Emergenza Informatico](#).

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

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

allegato della deliberazione di G.C. n. ____ del ____/____/____

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA **provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)**

Nr. Prot. ____ del _____ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ____/____/____ al ____/____/____ compresi

Ora interruzione: dalle __:__ del ____/____/____ alle __:__ del ____/____/____

Causa della interruzione:

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA **provvedimento di revoca (documento n. 11/c)**

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di _____, li ___/___/_____

Oggetto: **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: _____ ora: _____

Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

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

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino ___/___/_____ Ora ripristino __:___ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

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

Il Responsabile

Allegato 7

Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Allegato 7 – Documenti da non acquisire con lo scanner

- Planimetrie
- Pubblicazione con più di 10 pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A4;
- Documenti d'identità ritrovati;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Relazioni;
- Buste;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.

Allegato 8
Tipologie di documento
in formato cartaceo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

Documentazione originale cartacea: definizione

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta.

Nell'attività della pubblica amministrazione, viene considerato documento analogico ciò che viene formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma inseriti nel sistema di protocollazione dei documenti in partenza e conservato agli atti negli archivi dell'Ente mittente.

Elenco di documentazione originale cartacea

L'ente, nel rispetto della normativa vigente produce i documenti in formato digitale ad eccezione dei seguenti documenti che per loro natura, normativa di riferimento e destinazione d'uso necessitano di essere formati come originale cartaceo.

- Certificazioni anagrafiche e similari;
- Atti di stato civile;
- Documenti destinati a persona fisica per motivi non legati ad attività commerciali o individuali;
- Contratti a scrittura privata stipulati con persone fisiche;
- Varie ed eventuali su opportuna valutazione del Responsabile di riferimento.



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
1			Amministrazione generale	
1	1		Legislazione e circolari esplicative	
1	1	1	Circolari emanate dal Comune	Un fascicolo di repertorio annuale
1	1	2	Circolari pervenute al Comune	Un fascicolo di repertorio annuale servito da indici
1	6	4	Comunicazioni o disposizioni pervenute da altri enti	Un fascicolo per ciascun ente con sottofascicoli per ciascuna tipologia di disposizione
1	1	3	Pareri chiesti dal Comune su leggi e decreti nazionali e regionali specifici	Un fascicolo per attività; e sottofascicoli per ciascun parere
1	2		Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	
1	2	1	Attribuzione del titolo di città	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	2	Confini del territorio comunale	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	3	Denominazione del comune	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	4	Fusioni e unioni di comuni	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	5	Modifiche alla numerazione civica	Un fascicolo per ciascuna attività
1	2	6	SIT Data base Topografico: Sviluppo, gestione e diffusione	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	7	SIT Integrazione dei dati geografici e amministrativi	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	8	Storia del Comune	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	9	Territorio del Comune	Un fascicolo per ciascun affare
1	2	10	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la Toponomastica	Un fascicolo di repertorio annuale per attività
1	3		Statuto	
1	3	1	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Un fascicolo per ciascun affare
1	4		Regolamenti	
1	4	1	Regolamenti e redazione emessi dal Comune	Un fascicolo per ciascun regolamento
1	5		Stemma, gonfalone, sigillo	
1	5	1	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma e del sigillo	Un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili
1	5	2	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Un fascicolo per ciascuna attività
1	5	3	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Un fascicolo per ciascuna attività
1	5	4	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6		Archivio generale	
1	6	1	Albo pretorio	Un fascicolo annuale
1	6	2	Atti notificati, depositati e pubblicati	Un fascicolo annuale
1	6	3	Atti rogati dal segretario comunale	Un fascicolo di repertorio annuale per ciascun contratto o atto unilaterale in forma pubblica amministrativa
1	6	5	Conferme ricezione protocolli inviati	Un fascicolo annuale con sottofascicoli



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
1	6	6	Contratti e convenzioni	Un fascicolo di repertorio annuale per ciascuna UOR
1	6	7	Convocazione riunione amministrazione - personale dipendente	Un fascicolo annuale
1	6	8	Corriere e spedizioni postali	Un fascicolo annuale
1	6	9	Deliberazioni commissariali di Consiglio Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	10	Deliberazioni commissariali di Giunta Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	11	Deliberazioni commissario ad acta	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	12	Deliberazioni del Consiglio Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	13	Deliberazioni della Giunta Comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	14	Determinazioni dei dirigenti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	15	Determinazioni Sindacali	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	16	Gestione e manutenzione utenze varie	Un fascicolo annuale per ciascuna utenza
1	6	17	Informative per Bandi PNRR	Un fascicolo annuale
1	6	18	Invito - convocazione enti e soggetti esterni	Un fascicolo annuale
1	6	19	Materiale pubblicitario	Un fascicolo annuale
1	6	20	Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	21	Notifiche di citazione	Un fascicolo annuale con sottofascioli per ciascuna persona
1	6	22	Ordinanze emanate dai Dirigenti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	23	Ordinanze emanate dal Sindaco	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	24	Organizzazione del servizio di archivio e dell'attività ordinaria	Un fascicolo annuale per ciascuna attività relativa aggiornamento del manuale di gestione, aggiornamento titolario e piano di conservazione, scarto, inventario archivistico, versamenti di documenti.
1	6	25	Organizzazione del servizio di archivio e dell'attività straordinaria	Un fascicolo per ciascun affare relativo a traslochi, restauri, software di gestione, gestione di servizi esterni.
1	6	26	Preventivi di spesa vari uffici	Un fascicolo annuale
1	6	27	Privacy	Un fascicolo per attività
1	6	28	Pubblicazioni, pubblicità degli atti	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	29	Registro Albo pretorio	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	30	Registro degli accessi agli atti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	31	Registro dei documenti soggetti a registrazione particolare	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	32	Registro delle consultazioni da parte del personale interno su supporto cartaceo o informatico	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	33	Registro delle notifiche	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	34	Registro delle spedizioni e spese postali	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	35	Registro di emergenza	Un fascicolo di repertorio annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
1	6	36	Registro di protocollo	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	37	Registro di riversamento	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	38	Repertorio dei contratti	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	39	Repertorio dei fascicoli	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	40	Richieste di accesso agli atti	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	41	Richieste di accesso civico generalizzato	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	42	Richieste di accesso civico semplice	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	43	Richieste di consultazione archivio generale	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	44	Richieste di consultazione per motivi di studio	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	45	Richieste di pubblicazioni albo pretorio	Un fascicolo per ciascuna attività
1	6	46	Segnalazioni pervenute da altri Enti	Un fascicolo per ciascun ente con sottofascicoli per ciascuna tipologia di disposizione
1	6	47	Segnalazioni pervenute dai cittadini	Un fascicolo annuale
1	6	48	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	6	49	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Un fascicolo di repertorio annuale
1	7		Sistema informativo	
1	7	1	Assistenza e manutenzione ai sistemi informatici gestionali	Un fascicolo per attività per ciascun fornitore
1	7	2	Centro elaborazione dati	Un fascicolo per ciascun affare
1	7	3	Organizzazione del Sistema informativo	Un fascicolo per ciascuna attività
1	7	4	Politiche per la sicurezza	Un fascicolo per ciascun affare
1	7	5	Rilevazioni statistiche	Un fascicolo per ogni statistica
1	8		Informazioni e relazioni con il pubblico	
1	8	1	Avvisi	Un fascicolo di repertorio annuale
1	8	2	Bandi	Un fascicolo di repertorio annuale
1	8	3	Comunicazioni radio televisive	Un fascicolo per ogni comunicazione
1	8	4	Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	8	5	Diritto di partecipazione dei cittadini	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	8	6	Gestione del sito web istituzionale	Un fascicolo annuale per attività per i materiali preparatori inviati dalle UOR eventualmente mensili. Un fascicolo annuale per eventuali copie periodiche della pagina
1	8	7	Reclami dei cittadini	Un fascicolo di repertorio annuale
1	9		Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	
1	9	1	Attribuzione di funzioni agli uffici	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
1	9	2	Dotazione organica	Un fascicolo per ciascuna dotazione organica
1	9	3	Funzionamento degli Uffici comunali	Un fascicolo annuale per ciascuna attività



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
1	9	4	Modifica orario di lavoro degli uffici	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
1	9	5	Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
1	9	6	Ordinamento degli uffici comunali	Un fascicolo per ciascun ordinamento
1	9	7	Ordinamento dei servizi	Un fascicolo per ciascun ordinamento
1	9	8	Organigramma e funzionigramma definizione	Un fascicolo per ciascuna definizione di organigramma o funzionigramma
1	9	9	Pari opportunità	Un fascicolo per ciascun affare
1	9	10	Politica del personale dei dipendenti	Un fascicolo per ciascun affare
1	10		Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	
1	10	1	Rapporti con le organizzazioni sindacali	Un fascicolo per ciascun affare
1	10	2	Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	Un fascicolo per ciascun affare
1	10	3	Verbali della delegazione trattante	Un fascicolo di repertorio annuale
1	10	4	Elezione RSU	Un fascicolo per ciascuna elezione
1	11		Controlli interni ed esterni	
1	11	1	Controlli esterni	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	2	Controlli interni	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	3	Controlli OIV Organismo Indipendente di valutazione	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	4	Corte dei conti: controllo	Un fascicolo per ciascun controllo
1	11	5	Inchieste amministrative	Un fascicolo per ciascuna inchiesta
1	12		Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	
1	12	1	Attività informativo promozionale	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	2	Comunicati stampa	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	3	Comunicazione istituzionale	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	4	Giornali: edizione per iniziativa comunale	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	5	Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	Un fascicolo annuale
1	12	6	Notiziario	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	7	Portavoce	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	9	Pubblicazioni istituzionali del Comune	Un fascicolo per ciascun numero di libri, riviste, inserzioni relativo a materiali preparatori
1	12	8	Rassegna stampa	Un fascicolo per attività per ciascun periodo



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
1	12	10	Social network	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	12	11	Ufficio stampa	Un fascicolo per attività per ciascun periodo
1	13		Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	
1	13	1	Attività di rappresentanza	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	2	Bandiera: esposizione	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	3	Cerimoniale	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	4	Concessione dell'uso del sigillo	Un fascicolo per ciascuna attività
1	13	5	Fascia tricolore: uso	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	6	Feste civili e nazionali: modalità di svolgimento	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
1	13	7	Onorificenze civili, concesse, ricevute	Un fascicolo per affare per ciascun evento
1	13	8	Riconoscimenti	Un fascicolo per ciascun evento
1	14		Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	
1	14	1	Edifici religiosi: ubicazione	Un fascicolo per ciascun edificio
1	14	2	Gemellaggi	Un fascicolo per affare per ciascun gemellaggio
1	14	3	Interventi di carattere politico e umanitario	Un fascicolo per ciascun affare
1	14	4	Promozione di comitati	Un fascicolo per ciascun affare
1	14	5	Rapporti istituzionali con altre istituzioni	Un fascicolo per ciascun affare
1	14	6	Religioni: rapporti istituzionali	Un fascicolo per ciascun affare
1	15		Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	
1	15	1	ANCI: associazione del Comune	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	15	2	Associazioni di Comuni	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	15	3	Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	Un fascicolo per convenzione
1	15	4	Partecipazione del comune a enti associativi	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	15	5	Società partecipate	Un fascicolo per persona giuridica, comprensivo di nomina dei rappresentanti
1	16		Area e città metropolitana	
1	16	1	Aree metropolitane e città metropolitane - atti costitutivi e rapporti istituzionali	Un fascicolo annuale
1	17		Associazionismo e partecipazione	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
1	17	1	Associazioni: albo	Un fascicolo annuale relativo all'elenco delle associazioni accreditate
1	17	2	Associazioni: fascicoli	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	3	Confraternite religiose	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	4	ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	5	Partiti e organizzazione politici	Un fascicolo per partito o organizzazione politica
1	17	6	Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	7	Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	Un fascicolo per persona giuridica
1	17	8	Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
2			Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
2	1		Sindaco	
2	1	1	Sindaco	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	2		Vice-Sindaco	
2	2	1	Vice-sindaco	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	3		Consiglio	
2	3	1	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Un fascicolo per ogni titolare di cariche direttive e elettive
2	3	2	Consiglieri	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	3	3	Consiglio	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
2	3	4	Convocazioni del Consiglio e OdG	Un fascicolo per ciascuna attività
2	3	5	Eleggibilità dei Consiglieri comunali	Un fascicolo per ciascun consiglio
2	3	6	Interrogazioni e mozioni consiliari	Un fascicolo per ogni interrogazione relativo al materiale preparatorio
2	3	7	Registro ufficiale delle proposte di Consiglio	Un registro annuale
2	4		Presidente del Consiglio	
2	4	1	Presidente del Consiglio	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	4	2	Ufficio del presidente del Consiglio	Un fascicolo annuale per ciascuna attività
2	5		Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	
2	5	1	Conferenza dei Capigruppo	Un fascicolo di repertorio annuale dei verbali
2	5	2	Commissioni del Consiglio	Un fascicolo di repertorio annuale per ciascuna commissione
2	6		Gruppi consiliari	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
2	6	1	Accreditamento presso il consiglio	Un fascicolo per ciascun gruppo per tutto il mandato
2	6	2	Capigruppo consiliari	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	6	3	Gruppi consiliari accreditamento presso il comune	Un fascicolo per ciascun gruppo per tutto il mandato
2	6	4	Segreteria consiliare	Un fascicolo annuale
2	7		Giunta	
2	7	1	Assessori	Un fascicolo di persona per tutto il mandato contenente nomine, revoche e dimissioni degli assessori
2	7	2	Convocazioni della Giunta e OdG	Un fascicolo per ciascuna attività
2	7	3	Deleghe agli assessori	Un fascicolo per ciascuna delega
2	7	4	Giunta comunale	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
2	8		Commissario prefettizio e straordinario	
2	8	1	Commissario prefettizio e/o straordinario	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	9		Segretario e Vice-segretario	
2	9	1	Segretario comunale	Un fascicolo di persona per tutto l'incarico. Se dipendente dell'ente classificarlo al titolo III.
2	9	2	Segreteria generale	Un fascicolo per ciascuna attività
2	9	3	Vice-segretario	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	10		Direttore generale e dirigenza	
2	10	1	Conferenza dei Responsabili di posizione Organizzativa	Un fascicolo per ciascuna conferenza
2	10	2	Responsabili di posizione Organizzativa	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	10	3	Valutazione dei Responsabili di posizione Organizzativa e dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	Un fascicolo per ciascuna valutazione
2	11		Revisori dei conti	
2	11	1	Relazioni e verbali dei Revisori dei conti	Un fascicolo di repertorio annuale
2	11	2	Revisori dei conti	Un fascicolo di persona per tutto il mandato
2	12		Difensore civico	
2	13		Commissario ad acta	
2	13	1	Commissario ad acta del Comune	Un fascicolo di persona
2	14		Organi di controllo interni	
2	14	1	Relazioni agli organi di Controllo interni	Un fascicolo di repertorio annuale
2	14	2	Organi di controllo interni, fascicoli relativi al funzionamento	Un fascicolo per ogni organo
2	15		Organi consultivi	
2	15	1	Commissione elettorale comunale: nomina	Un fascicolo per ciascuna commissione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
2	15	2	Organi consultivi, fascicoli relativi al funzionamento	Un fascicolo per ogni organo
2	15	3	Relazioni agli Organi consultivi	Un fascicolo di repertorio annuale
2	16		Consigli circoscrizionali	
2	17		Presidente dei Consigli circoscrizionali	
2	18		Organi esecutivi circoscrizionali	
2	19		Commissioni dei Consigli circoscrizionali	
2	20		Segretari delle circoscrizioni	
2	21		Commissario ad acta delle circoscrizioni	
2	22		Conferenza dei Presidenti di quartiere	
3			Risorse umane	
3	1		Concorsi, selezioni, colloqui	
3	1	1	Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	2	Bando di concorso per assunzioni	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	3	Categorie protette ai fini dell'assunzione	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	4	Curriculum vitae inviati per richiesta assunzione	Un fascicolo annuale per tipologia di candidatura
3	1	5	Domande a seguito bando	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	6	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	Un fascicolo annuale per tipologia di candidatura
3	1	7	Graduatorie dei concorsi per il personale	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	8	Normativa e criteri generali	Un fascicolo per ciascuna normativa
3	1	9	Procedimenti per il reclutamento del personale	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	10	Prove di esami	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	11	Requisiti di ammissibilità ai concorsi	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	12	Riserva dei posti a concorso	Un fascicolo per ciascun bando
3	1	13	Verbali	Un fascicolo per ciascun bando
3	2		Assunzioni e cessazioni	
3	2	1	Assunzione in servizio	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	2	Cessazione dal servizio	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	3	Determinazioni di assunzione e cessazione	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	4	Dimissioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	5	Fascicoli dei professionisti - consulenti	Un fascicolo di persona per ciascun dipendente. NB. I documenti classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo del personale
3	2	6	Fascicolo personale a contratto	Un fascicolo di persona per ciascun tirocinante
3	2	7	Fascicolo personale dipendente	Un fascicolo di persona per ciascun dipendente. NB. I documenti classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo del personale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
3	2	8	Nomina in prova	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	2	9	Requisiti per assunzione	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3		Comandi e distacchi; mobilità	
3	3	1	Comando presso e da altre amministrazioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	2	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Un fascicolo annuale
3	3	3	Distacco presso e da altre amministrazioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	4	Eccedenze di personale	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	5	Mobilità da e verso altre amministrazioni	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	6	Personale in Disponibilità	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	3	7	Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	4		Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	
3	4	1	Criteri generali e normativa per gli ordini di servizio	Un fascicolo annuale
3	4	2	Criteri generali e normativa per le missioni	Un fascicolo annuale
3	4	3	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni ai dipendenti	Un fascicolo annuale
3	4	4	Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	Un fascicolo per ciascuna delega
3	4	5	Ufficiale dell'ufficio elettorale	Un fascicolo per ciascuna delega
3	4	6	Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	Un fascicolo per ciascuna delega
3	4	7	Reperibilità	Un fascicolo annuale
3	5		Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	
3	5	1	Criteri generali e normativa sui contratti collettivi di lavoro	Un fascicolo annuale
3	5	2	Diritti e doveri del dipendente	Un fascicolo annuale
3	5	3	Forme contrattuali flessibili	Un fascicolo per ciascun procedimento
3	5	4	Stato matricolare	Un fascicolo annuale
3	5	5	Progressione economica verticale PEV	Un fascicolo per ciascuna progressione
3	5	6	Progressione economica orizzontale PEO	Un fascicolo per ciascuna progressione
3	6		Retribuzioni e compensi	
3	6	1	Anagrafe delle prestazioni unificata	Un fascicolo annuale per ciascuna base di dati
3	6	2	Anticipazione del quinto dello stipendio	Un fascicolo per ciascuna anticipazione
3	6	3	Assegni alimentari	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun dipendente
3	6	4	Assegno unico	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun dipendente
3	6	5	Criteri generali e normativa sui contratti collettivi di lavoro	Un fascicolo annuale
3	6	6	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Un fascicolo per ogni provvedimento
3	6	7	Richieste e certificazioni di stipendio	Un fascicolo annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
3	6	8	Trattamento economico e salario accessorio	Un fascicolo mensile per ciascuna base di dati
3	7		Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	
3	7	1	Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	7	2	Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	7	3	Contributi previdenziali per i dipendenti	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	7	4	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Un fascicolo annuale
3	7	5	CU - Certificazione Unica	Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	8		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
3	8	1	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Un fascicolo annuale
3	8	2	Denunce di infortunio sul lavoro	Un fascicolo per ciascuna pratica d'infortunio. Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	8	3	Piani di emergenza per i dipendenti	Un fascicolo per piano di emergenza
3	8	4	Prevenzione infortuni	Un fascicolo per ciascun procedimento
3	8	5	Referti Visite mediche	Da inserire in busta chiusa nel fascicolo del dipendente
3	8	6	Registro infortuni	Un fascicolo di repertorio annuale
3	8	7	Rilevazione dei rischi legge 81/2008	Un fascicolo per persona per ciascuna sede comunale
3	8	8	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Un fascicolo annuale
3	8	9	Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi	Un fascicolo per ciascuna campagna di visite
3	9		Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	
3	9	1	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Un fascicolo annuale
3	9	2	Dichiarazione di infermità	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel fascicolo del dipendente
3	9	3	Equo indennizzo	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel fascicolo del dipendente
3	9	4	Visite mediche per accertamento infermità	Un fascicolo per ciascun accertamento
3	10		Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	
3	10	1	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Un fascicolo annuale
3	10	2	Premio di servizio	Un fascicolo per ciascun premio. Da inserire nel fascicolo del dipendente
3	10	3	Quiescenza dei dipendenti	Un fascicolo per ciascun procedimento. Da inserire nel fascicolo del dipendente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
3	10	4	Trattamento di fine rapporto	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel fascicolo del dipendente
3	11		Servizi al personale su richiesta	
3	11	1	Buoni pasto per i dipendenti	Un fascicolo annuale
3	11	2	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Un fascicolo annuale
3	11	3	Servizi al personale su richiesta	Un fascicolo annuale
3	12		Orario di lavoro, presenze e assenze	
3	12	1	Aspettativa	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	2	Aspettativa per mandato parlamentare	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	3	Aspettativa sindacale	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	4	Aspettativa, assenza, congedo per infermità	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	5	Aspettativa, congedo straordinario per motivi di famiglia	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	6	Assenze ingiustificate dal lavoro	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	7	Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	8	Congedo ordinario	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	9	Congedo straordinaria per motivi personali e familiari	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	10	Congedo straordinario per motivi di salute	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	11	Criteri generali e normativa	Un fascicolo annuale
3	12	12	Flessibilità dell'orario di lavoro	Un fascicolo annuale
3	12	13	Giustificativo mancata timbratura	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
3	12	14	Malattia	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	15	Modifica dell'orario di lavoro individuale	Un fascicolo annuale
3	12	16	Orario di lavoro all'interno del Comune	Un fascicolo annuale
3	12	17	Orario di lavoro del singolo dipendente	Un fascicolo annuale
3	12	18	Part-time	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	19	Permessi ai dipendenti	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	20	Permessi per allattamento	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	21	Permessi per diritto allo studio - 150 ore	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	22	Permessi per donazione del sangue	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	23	Permessi per motivi personali	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	24	Permessi per visite specialistiche	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	25	Permessi sindacali	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	26	Permesso per assistenza familiare disabile - legge 104	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	27	Presenze al lavoro	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	28	Referti visite di controllo	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	29	Richiesta e concessione lavoro agile	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	12	30	Sciopero	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
3	13		Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
3	13	1	Codice di comportamento dei dipendenti	Un fascicolo annuale
3	13	2	Collegio di conciliazione	Un fascicolo per ciascun collegio
3	13	3	Commissione di disciplina	Un fascicolo per ciascuna commissione
3	13	4	Controversie relative al rapporto di lavoro	Un fascicolo per ciascuna controversia
3	13	5	Inchiesta disciplinare	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	6	Infrazioni disciplinari	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	7	Licenziamenti	Un fascicolo per ciascun licenziamento
3	13	8	Provvedimento disciplinare	Un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo del personale
3	13	9	Reintegrazione del dipendente	Un fascicolo per ciascuna reintegrazione
3	13	10	Responsabilità del dipendente	Un fascicolo annuale
3	13	11	Riabilitazione	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
3	13	12	Richiamo scritto al dipendente	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	13	Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	14	Riduzione dello stipendio	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	15	Sospensione cautelare	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	16	Sospensione dal servizio	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	13	17	Sospensione dalla qualifica	Un fascicolo annuale e aggiungere il documento nel fascicolo di ciascun dipendente
3	14		Formazione e aggiornamento professionale	
3	14	1	Aggiornamento professionale	Un fascicolo per ciascun corso
3	14	2	Partecipazione dei dipendenti a corsi	Un fascicolo per ciascun corso. Le singole domande vanno inserite nel fascicolo di ciascun dipendente
3	15		Collaboratori esterni	
3	15	1	Cantieri di servizi ex RMI	Un fascicolo di persona per ciascun beneficiario



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
3	15	2	Collaboratori esterni	Un fascicolo di persona per collaboratore
3	15	3	Incarichi professionali: conferimento	Un fascicolo annuale
3	15	4	Lavoratori socialmente utili	Un fascicolo annuale
3	15	5	Obiettori di coscienza: utilizzo	Un fascicolo per persona
3	15	6	Personale avventizio: utilizzo	Un fascicolo per persona
3	15	7	Personale tirocinante: utilizzo	Un fascicolo per persona
3	15	8	Progetti Utili alla Collettività - PUC	Un fascicolo per persona
3	15	9	Servizio civile	Un fascicolo annuale
3	15	10	Volontariato: rapporto con il singolo volontario	Un fascicolo annuale
4			Risorse finanziarie e patrimoniali	
4	1		Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	
4	1	1	Bilancio preventivo, allegati, Documento Unico di Programmazione DUP	Un fascicolo per ciascun intervento
4	1	2	Carteggio per formazione Bilancio preventivo e del PEG	Un fascicolo per ciascun intervento
4	1	3	Equilibrio di bilancio a previsione	Un fascicolo per ciascun equilibrio
4	1	4	Esercizio provvisorio del bilancio	Un fascicolo per ciascun intervento
4	1	5	Piano esecutivo di Gestione (PEG)	Un fascicolo per ciascun obiettivo eventualmente con sottofascicoli per ciascun ufficio
4	2		Gestione del Bilancio e del PEG	
4	2	1	Controlli di gestione	Un fascicolo per ciascuna gestione
4	2	2	Debiti fuori bilancio	Un fascicolo per ogni affare
4	2	3	Equilibrio a bilancio/salvaguardie	Un fascicolo per ogni affare
4	2	4	Fondo di riserva e prelevamenti dal fondo di riserva	Un fascicolo per ogni affare
4	2	5	Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	Un fascicolo per ciascuna variazione
4	2	6	Verifiche di cassa al bilancio	Un fascicolo per ciascuna verifica
4	3		Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	
4	3	1	Accertamenti Canone Unico	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	2	Accertamenti IMU	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	3	Accertamenti TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	4	Accertamenti TASI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	5	Addizionale comunale IRPEF	Un fascicolo annuale
4	3	6	Addizionali energia elettrica	Un fascicolo annuale
4	3	7	Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
4	3	8	Canone d'affitto e locazioni	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
4	3	9	Contratti di mutuo	Un fascicolo per ciascun mutuo (affare)
4	3	10	Contributi per associazioni culturali o rioni	Un fascicolo per ciascun contributo



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
4	3	11	Contributi regionali	Un fascicolo per ciascun contributo (affare)
4	3	12	Contributi straordinari	Un fascicolo per ciascun contributo (affare)
4	3	13	Decreti di finanziamento	Un fascicolo per ciascun finanziamento
4	3	14	Deposito cauzionale	Un fascicolo per ciascun utente
4	3	15	Diritti di segreteria	Un fascicolo annuale
4	3	16	Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	Un fascicolo per ciascun fallimento
4	3	17	Fascicoli personali dei contribuenti comunali	Un fascicolo di persona per ciascun contribuente
4	3	18	Fatture Attive	Un fascicolo di repertorio annuale
4	3	19	Note di accredito	Un fascicolo di repertorio annuale
4	3	20	Oneri di urbanizzazione	Un fascicolo annuale
4	3	21	Partecipazioni azionarie	Un fascicolo per ciascuna partecipazione
4	3	22	Reversali d'incasso	Un fascicolo di repertorio annuale
4	3	23	Risorse destinate agli investimenti	Un fascicolo per ciascun investimento
4	3	24	Ruolo coattivo Canone Unico	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	25	Ruolo coattivo IMU	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	26	Ruolo coattivo Servizio Idrico integrato	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	27	Ruolo coattivo TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	28	Ruolo coattivo TASI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	29	Ruolo ordinario Canone Unico Affissioni	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	30	Ruolo ordinario Canone Unico passi carrabili	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	31	Ruolo ordinario Canone Unico Pubblicità	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	32	Ruolo ordinario Canone Unico Suolo Pubblico temporaneo e permanente	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	33	Ruolo ordinario Servizio Idrico integrato	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	34	Ruolo ordinario TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	35	Ruolo suppletivo TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	36	Servizi a domande individuali impianti sportivi	Un fascicolo annuale per ciascun servizio
4	3	37	Servizi a domande individuali mercati e fiere attrezzati	Un fascicolo annuale per ciascun servizio
4	3	38	Servizi a domande individuali teatri, musei, pinacoteche, gallerie, mostre e spettacoli	Un fascicolo annuale per ciascun servizio
4	3	39	Solleciti di pagamento idrico	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	40	Solleciti di pagamento Servizio Idrico Integrato	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	41	Solleciti di pagamento TARI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	42	Solleciti di pagamento TASI	Un fascicolo annuale di base dati
4	3	43	Trasferimenti erariali	Un fascicolo per ciascun trasferimento
4	3	44	Trasferimenti regionali	Un fascicolo per ciascun trasferimento
4	4		Gestione della spesa: Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
4	4	1	Acquisizione di beni e servizi vari	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	2	Acquisizione di beni e/o servizi UOR AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	3	Acquisizione di beni e/o servizi UOR LL.PP, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, SUAP	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	4	Acquisizione di beni e/o servizi UOR POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TURISMO E SPETTACOLO	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	5	Acquisizione di beni e/o servizi UOR SERVIZI FINANZIARIA E PERSONALE	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	6	Acquisizione di beni e/o servizi UOR URBANISTICA, MANUTENZIONI E SERVIZI CIMITERIALI	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	7	Acquisto e Canoni di manutenzione software	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
4	4	8	Fatture Passive	Un fascicolo annuale
4	4	9	Impegni di spesa inviate dalle UOR	Un fascicolo annuale
4	4	10	Mandati di pagamento	Un fascicolo annuale
4	4	11	Solleciti di pagamento fornitori e personale dipendente	5 anni dopo il pagamento del dovuto
4	5		Partecipazioni finanziarie	
4	5	1	Partecipazioni finanziarie	Un fascicolo per ciascuna partecipazione
4	6		Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	
4	6	1	Ammortamento dei beni	Un fascicolo per ciascun ammortamento
4	6	2	Conto del bilancio	Un fascicolo per ciascun conto del bilancio
4	6	3	Conto del patrimonio	Un fascicolo per ciascun conto del patrimonio
4	6	4	Conto del tesoriere	Un fascicolo per ciascun conto del tesoriere
4	6	5	Conto economico	Un fascicolo per ciascun conto economico
4	6	6	Equilibrio a conto consuntivo	Un fascicolo per ciascun equilibrio
4	6	7	Rendicontazione somme per gestione emergenza COVID	Un fascicolo per ciascuna rendicontazione
4	6	8	Rendiconto della gestione	Un fascicolo per ciascun rendiconto
4	6	9	Residui attivi e passivi	Un fascicolo annuale
4	6	10	Risultato contabile di amministrazione	Un fascicolo annuale
4	6	11	Verifiche contabili	Un fascicolo per ciascuna verifica
4	6	12	Verifiche di cassa	Un fascicolo per ciascuna verifica
4	7		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
4	7	1	Accertamenti tributari subiti dal Comune	Un fascicolo per ciascun accertamento
4	7	2	Adempimenti assicurativi del Comune	Un fascicolo annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
4	7	3	Adempimenti contributivi del Comune	Un fascicolo annuale
4	7	4	Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	Un fascicolo per ciascuna imposta e per ciascun periodo
4	7	5	Carteggio dei premi dei contratti assicurativi	Un fascicolo annuale
4	7	6	Pagamento I.V.A.	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per mese
4	7	7	Pagamento Imposta regionale IRAP	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per mese
4	8		Beni immobili	
4	8	1	Acquisizione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	2	Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	3	Acquisizione di beni immobili del Comune	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	4	Alienazione e dismissione di beni immobili del Comune	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	5	Certificato prevenzione incendi per immobili comunali	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per ciascun immobile
4	8	6	Concessioni cimiteriali	Un fascicolo per ciascuna pratica
4	8	7	Concessioni di beni del demanio statale	Un fascicolo per ciascuna pratica
4	8	8	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Un fascicolo per ciascuna pratica
4	8	9	Danni a immobili comunali per atti vandalici	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	10	Destinazione d'uso	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	11	Donazione di beni immobili	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	12	Espropri per opere di pubblica utilità	Un fascicolo per ciascun esproprio
4	8	13	Fascicoli personali dei concessionari	Un fascicolo per ciascun concessionario
4	8	14	Gestione biblioteca	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	15	Gestione degli impianti sportivi	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	16	Gestione degli uffici comunali	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	17	Gestione dei monumenti	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	18	Gestione dei parcheggi	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	19	Gestione dei Parchi e giardini pubblici	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	20	Gestione delle scuole	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	21	Gestione delle Strade e piazze	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	22	Gestione fontane	Un fascicolo per ciascun immobile
4	8	23	Inventario beni immobili	Un fascicolo annuale di base dati
4	8	24	Manutenzione ordinaria acquedotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	25	Manutenzione ordinaria arredo urbano	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	26	Manutenzione ordinaria attraversamenti stradali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	27	Manutenzione ordinaria bagni pubblici	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	28	Manutenzione ordinaria camera mortuaria e cimitero	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	29	Manutenzione ordinaria depuratore	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	30	Manutenzione ordinaria edilizia scolastica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
4	8	31	Manutenzione ordinaria elettrodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	32	Manutenzione ordinaria estintori	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	33	Manutenzione ordinaria fognatura	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	34	Manutenzione ordinaria fontane pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	35	Manutenzione ordinaria giardini e verde pubblico	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	36	Manutenzione ordinaria illuminazione pubblica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	37	Manutenzione ordinaria impianti elettrici	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	38	Manutenzione ordinaria impianti idrici, termici e pompe di sollevamento	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	39	Manutenzione ordinaria isole pedonali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	40	Manutenzione ordinaria marciapiedi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	41	Manutenzione ordinaria metanodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	42	Manutenzione ordinaria piazze	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	43	Manutenzione ordinaria strade	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	44	Manutenzione straordinaria acquedotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	45	Manutenzione straordinaria altre opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	46	Manutenzione straordinaria arredo urbano	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	47	Manutenzione straordinaria ascensori e motecarichi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	48	Manutenzione straordinaria attraversamenti stradali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	49	Manutenzione straordinaria camera mortuaria e cimitero	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	50	Manutenzione straordinaria depuratore	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	51	Manutenzione straordinaria edifici comunali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	52	Manutenzione straordinaria edilizia scolastica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	53	Manutenzione straordinaria elettrodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	54	Manutenzione straordinaria estintori	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	55	Manutenzione straordinaria fognatura	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	56	Manutenzione straordinaria fontane pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	57	Manutenzione straordinaria giardini e verde pubblico	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	58	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	59	Manutenzione straordinaria impianti elettrici	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	60	Manutenzione straordinaria impianti idrici, termici e pompe di sollevamento	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	61	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	62	Manutenzione straordinaria isola pedonali	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	63	Manutenzione straordinaria marciapiedi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	64	Manutenzione straordinaria metanodotto	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	65	Manutenzione straordinaria parcheggi	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	66	Manutenzione straordinaria piazze	Un fascicolo per ciascuna manutenzione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
4	8	67	Manutenzione straordinaria strade	Un fascicolo per ciascuna manutenzione
4	8	68	Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	Un fascicolo per ciascuna attività
4	8	69	Uso beni immobili per locazione e utilizzo in forma gratuita e a pagamento	Un fascicolo per ciascun immobile
4	9		Beni mobili	
4	9	1	Acquisizione apparecchiature informatiche	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	2	Acquisizione di altri beni mobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	3	Acquisizione e manutenzione automobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	4	Acquisizione e noleggio fotocopiatrici	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	5	Alienazione, dismissione e furti di beni mobili del Comune	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	6	Concessione in uso dei beni mobili del Comune	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	7	Consegnatari dei beni	Un fascicolo per ciascun bene
4	9	8	Donazione di beni mobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	9	9	Inventari dei beni mobili	Un fascicolo per ogni consegnatario
4	9	10	Manutenzione beni mobili	Un fascicolo per ciascun bene
4	9	11	Requisizione di beni mobili	Un fascicolo per ogni bene mobile
4	10		Economato	
4	10	1	Acquisto del vestiario per il personale dipendente	Un fascicolo per ciascun acquisto
4	10	2	Acquisto di beni e/o servizi di carattere economale	Un fascicolo per ciascun acquisto
4	10	3	Albo fornitori	Un fascicolo annuale
4	10	4	Cassa economale	Un fascicolo annuale articolato con sottofascicoli mensili
4	10	5	Servizio di provveditorato	Un fascicolo annuale
4	11		Oggetti smarriti e recuperati	
4	11	1	Ricevute di riconsegna ai proprietari	Un fascicolo annuale
4	11	2	Verbali di rinvenimento	Un fascicolo annuale
4	12		Tesoreria	
4	12	1	Custodia dei valori	Un fascicolo annuale
4	12	2	Gestione finanziaria del comune	Un fascicolo annuale
4	12	3	Giornale e verifiche di cassa	Un fascicolo annuale
4	12	4	Incarico di tesoreria	Un fascicolo per ciascun incarico
4	12	5	Mandati di pagamento quietanzati	Un fascicolo annuale articolato in sottofascicoli mensili
4	12	6	Pagamento delle spese	Un fascicolo annuale
4	12	7	Reversali d'incasso quietanzate	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per mese
4	12	8	Verifiche di cassa	Un fascicolo annuale
4	13		Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
4	13	1	Convenzione con concessionari	Un fascicolo per concessionario
4	14		Pubblicità e pubbliche affissioni	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
4	14	1	Autorizzazioni pubbliche affissioni	Un fascicolo annuale
4	14	2	Impianti pubblicitari	Un fascicolo annuale
4	14	3	Richieste affissioni pubbliche	Un fascicolo per ciascuna richiesta comprensiva di allegati da affiggere
5			Affari legali	
5	1		Contenzioso	
5	1	1	Cause amministrative	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	2	Cause civili	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	3	Cause penali	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	4	Controversie	Un fascicolo per causa con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	1	5	Ricorsi avverso provvedimenti tributari	Un fascicolo per ricorso con eventuali sottofascicoli relativi alle fasi delle cause
5	2		Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;	
5	2	1	Assicurazioni degli immobili	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	2	Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	3	Assicurazioni RC auto	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	4	Assicurazioni varie	Un fascicolo per ciascun contratto
5	2	5	Risarcimenti	Un fascicolo per ciascun affare di risarcimento
5	3		Assicurazioni Pareri e consulenze	
5	3	1	Consulenze legali	Un fascicolo per ciascuna consulenza
5	3	2	Pareri legali	Un fascicolo per ciascun parere
6			Pianificazione e gestione del territorio	
6	1		Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	
6	1	1	Certificati di destinazione urbanistica	Un fascicolo annuale
6	1	2	Pareri su piani regolatori	Un fascicolo per ciascun parere
6	1	3	PUG – Piano Urbanistico Generale	Un fascicolo per PRG
6	1	4	Rilievi fotogrammetrici	Un fascicolo per ciascun rilievo
6	1	5	Varianti al piano urbanistico generale	Un fascicolo per ciascuna variante al PRG
6	2		Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
6	2	1	Aree PEEP: individuazione e lottizzazione	Un fascicolo per ciascun piano che viene chiuso all'atto dell'approvazione in quanto per la costruzione si apre un fascicolo nella classe 4
6	2	2	PDL: Piani di lottizzazione	Un fascicolo annuale per ciascun piano
6	2	3	Piani particolareggiati del PUG	Un fascicolo annuale per ciascun piano
6	2	4	PIP: Piano insediamenti produttivi	Un fascicolo annuale per ciascun piano
6	2	5	PRUSST: Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Un fascicolo per ciascun affare
6	3		Edilizia privata	
6	3	1	Abusivismo edilizio	Un fascicolo per ciascun abuso
6	3	2	Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	Un fascicolo per ciascun accertamento
6	3	3	Attività di edilizia libera	Un fascicolo per ciascuna attività
6	3	4	Autorizzazione acque bianche	Un fascicolo annuale
6	3	5	Autorizzazioni allo scarico e allaccio fognature	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione (affare)
6	3	6	Certificato prevenzione incendi	Un fascicolo annuale
6	3	7	CILA edilizia	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	8	CILA in sanatoria	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	9	CILA Superbonus	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	10	Condoni edilizi	Un fascicolo per ciascun condono con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	11	Controlli sull'attività edilizia	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	12	Costruzione e restauri di edifici religiosi	Un fascicolo per ciascuna attività
6	3	13	Ordinanze di demolizione di immobili abusivi	Un fascicolo per ciascuna demolizione
6	3	14	Parere del comune per tombinatura eseguita da altri	Un fascicolo per ciascun parere
6	3	15	Permessi di costruire e in sanatoria artt. 36, 37 DPR 380/01	Un fascicolo per ciascuna ditta richiedente
6	3	16	Permessi di costruire in sanatoria	Un fascicolo per ciascuna ditta
6	3	17	Permessi di costruire in Variante	Un fascicolo per ciascuna ditta richiedente
6	3	18	Relazioni strutturali	Un fascicolo per ciascun edificio
6	3	19	SCA	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	20	SCIA edilizia	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	3	21	SCIA in sanatoria	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ditta
6	4		Edilizia pubblica	
6	4	1	Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	Un fascicolo per ciascuna acquisizione
6	4	2	Edilizia residenziale pubblica: costruzione	Un fascicolo per ciascuna costruzione
6	5		Opere pubbliche	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
6	5	1	Acquedotto	Un fascicolo per ciascun intervento
6	5	2	Autorizzazioni allo scavo - gestori rete luce, telefonia e gas	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione (affare)
6	5	3	Barriere architettoniche: Manutenzione ordinaria e straordinaria	Un fascicolo per ciascun intervento
6	5	4	Cantieri di lavoro	Un fascicolo per ciascuna cantiere
6	5	5	Costruzione della camera mortuaria e cimitero	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	6	Costruzione e ampliamento degli edifici comunali	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	7	Costruzione e ampliamento della rete di pubblica illuminazione	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	8	Costruzione e ampliamento dell'edilizia scolastica	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	9	Costruzione e ampliamento dell'elettrodotto	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	10	Costruzione e ampliamento fognatura	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	11	Costruzione e ampliamento giardini e verde pubblico	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	12	Costruzione e ampliamento impianti sportivi	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	13	Costruzione e ampliamento isole pedonali	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	14	Costruzione e ampliamento marciapiedi	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	15	Costruzione e ampliamento opere di strutture servizio ambientale	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	16	Costruzione e ampliamento parcheggi	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	17	Costruzione e ampliamento piazze	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	18	Costruzione e ampliamento piste ciclabili	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	19	Costruzione e ampliamento strade	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	20	Costruzione e manutenzione bagni pubblici	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	21	Eliminazione barriere architettoniche	Un fascicolo annuale
6	5	22	Installazione segnaletica stradale	Un fascicolo per ciascuna installazione
6	5	23	Realizzazione altre opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	24	Realizzazione arredo urbano	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	25	Realizzazione attraversamenti stradali	Un fascicolo per ciascuna opera
6	5	26	Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna rilevazione trimestrale
6	5	27	Riqualficazione parco urbano	Un fascicolo per ciascuna opera
6	6		Catasto	
6	6	1	Catasto Fabbricati	Un fascicolo per ciascun fabbricato con sottofascicoli suddivisi per mappe, indice dei possessori, estratti catastali, registri
6	6	2	Catasto Terreni	Un fascicolo per ciascun terreno con sottofascicoli suddivisi per mappe, indice dei possessori, estratti catastali, registri, denunce di variazione



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
6	6	3	Catasto incendi	Un fascicolo per ciascun terreno con sottofascicoli suddivisi per mappe, indice dei possessori, estratti catastali, registri, denunce di variazione
6	6	4	Deposito tipo di frazionamento	Un fascicolo per ciascun'attività
6	6	5	Estimi catastali e revisione	Un fascicolo per attività
6	7		Viabilità	
6	7	1	Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	2	Circolazione stradale: piano del traffico	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	3	Coordinamento trasporto pubblico e privato	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	4	Ferrovia: rapporti con l'ente per pianificare traffico	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	5	Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	6	Strade: definizione del tracciato	Un fascicolo per ciascun affare
6	7	7	Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	Un fascicolo per ciascun affare
6	8		Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	
6	8	1	Dichiarazioni di conformità per gli impianti	Un fascicolo annuale
6	8	2	Gestione della fognatura	Un fascicolo annuale
6	8	3	Gestione fontane pubbliche	Un fascicolo annuale
6	8	4	Gestione illuminazione pubblica	Un fascicolo annuale
6	8	5	Piani di risanamento per abbandono rifiuti	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
6	8	6	Raccolta differenziata e indifferenziata dei rifiuti	Un fascicolo per attività
6	8	7	Registro autorizzazioni allacci	Un fascicolo annuale
6	8	8	Riciclaggio dei rifiuti	Un fascicolo per attività
6	8	9	Servizio idrico integrato: contratti con gli utenti	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	10	Servizio idrico integrato: Contratti Immobili comunali	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	11	Servizio idrico integrato: erogazione	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	12	Servizio idrico integrato: irregolarità	Un fascicolo per ciascun utente
6	8	13	Smaltimento rifiuti speciali	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per mese. (anche per le carcasse degli animali)
6	8	14	Vigilanza sui gestori dei servizi	Un fascicolo annuale per attività
6	9		Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	
6	9	1	Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	Un fascicolo per attività
6	9	2	Controlli ambientali	Un fascicolo per attività
6	9	3	Discariche	Un fascicolo per attività
6	9	4	Ecologia	Un fascicolo per attività
6	9	5	Informative depuratore	Un fascicolo annuale
6	9	6	Iniziative a favore dell'Ambiente	Un fascicolo per attività
6	9	7	Inquinamento acustico	Un fascicolo per attività
6	9	8	Inquinamento atmosferico	Un fascicolo per attività



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
6	9	9	Inquinamento del suolo	Un fascicolo per attività
6	9	10	Inquinamento dell'acqua	Un fascicolo per attività
6	9	11	Irregolarità ambiente	Un fascicolo per ogni irregolarità
6	9	12	Monitoraggio ambientale	Un fascicolo per attività
6	9	13	Monitoraggio della qualità dell'acqua	Un fascicolo per attività
6	9	14	Monitoraggio della qualità dell'aria	Un fascicolo per attività
6	9	15	Monitoraggio NOSE	Un fascicolo per attività
6	9	16	Richieste documentazione servizi ambientali	Un fascicolo per ciascun ente con sottofascicoli per ciascuna richiesta
6	9	17	VIA: Valutazione di impatto ambientale	Un fascicolo per ciascun parere
6	9	18	Vincoli idrogeologici	Un fascicolo per ciascun vincolo
6	10		Protezione civile ed emergenze	
6	10	1	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Un fascicolo annuale
6	10	2	Alluvioni	Un fascicolo annuale
6	10	3	Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	4	Calamità naturali	Un fascicolo annuale
6	10	5	Domande di ammissione dei volontari di protezione civile	Un fascicolo annuale
6	10	6	Emergenze	Un fascicolo annuale
6	10	7	Esondazioni	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	8	Incendi	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	9	Incolumità pubblica	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	10	Piano di protezione civile (Piani di emergenza in caso di calamità naturali)	Un fascicolo annuale
6	10	11	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	Un fascicolo annuale
6	10	12	Terremoti	Un fascicolo per ciascuna emergenza
6	10	13	Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	Un fascicolo annuale
7			Servizi alla persona	
7	1		Diritto allo studio e servizi	
7	1	1	Assistenza per l'autonomia, comunicazione e igiene personale alunni con disabilità	Un fascicolo per ciascuna cooperativa e per ciascun anno scolastico
7	1	2	Borsa di studio	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	1	3	Consegna cedole buoni libro	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	1	4	Contributo per fornitura gratuita o semigratuita di testi scolastici	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale, con sottofascicoli per ciascun istituto
7	1	5	Diritto allo studio: promozione e sostegno	Un fascicolo annuale
7	1	6	Gestione mensa scolastica e buoni mensa per gli iscritti alle scuole	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
7	1	7	Gestione trasporto scolastico	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	2		Asili nido e scuola materna	
7	3		Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	
7	3	1	Obbligo scolastico	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	3	2	Scuole elementari: sostegno all'attività	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	3	3	Scuole medie: sostegno all'attività	Un fascicolo per ciascun grado scolastico e annuale
7	4		Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	
7	4	1	Formazione e orientamento al lavoro	Un fascicolo annuale
7	4	2	Mediazione culturale	Un fascicolo annuale
7	5		Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	
7	5	1	Funzionamento della biblioteca civica	Un fascicolo annuale
7	5	2	Funzionamento del Castello Normanno e museo civico	Un fascicolo annuale
7	6		Attività ed eventi culturali	
7	6	1	Albo delle associazioni culturali	Un fascicolo annuale
7	6	2	Attività e Iniziative associazioni culturali	Un fascicolo per attività
7	6	3	Attività ed iniziative museo civico	Un fascicolo per attività
7	6	4	Attività ordinarie ed iniziative biblioteca civica	Un fascicolo per attività
7	6	5	Eventi culturali	Un fascicolo per evento
7	6	6	Festa del Patrono Sant'Anastasia	Un fascicolo per iniziativa
7	6	7	Organizzazione feste civili	Un fascicolo per iniziativa
7	6	8	Organizzazione feste nazionali	Un fascicolo per iniziativa
7	6	9	Organizzazione feste popolari	Un fascicolo per iniziativa
7	6	10	Organizzazione feste religiose	Un fascicolo per iniziativa
7	6	11	Organizzazione sagre	Un fascicolo per iniziativa
7	6	12	Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	Un fascicolo per affare
7	6	13	Visite guidate	Un fascicolo annuale per ciascun impianto
7	7		Attività ed eventi sportivi	
7	7	1	Eventi ed attività sportive	Un fascicolo per attività
7	8		Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	
7	8	1	Accordi con i differenti soggetti	Un fascicolo per ciascun soggetto
7	8	2	Piano per l'infanzia	Un fascicolo annuale
7	8	3	Piano per il sociale	Un fascicolo annuale
7	8	4	Programmazione per settori	Un fascicolo per ciascun settore
7	8	5	Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	Un fascicolo per ciascun soggetto



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
7	8	6	Volontariato: accordi strategici	Un fascicolo per ciascun soggetto
7	9		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	
7	9	1	Prevenzione, recupero, reintegrazione soggetti a rischio sociale	Un fascicolo per campagna di prevenzione; un fascicolo per intervento di recupero; un fascicolo per affare di ricognizione dei rischi.
7	10		Informazione, consulenza ed educazione civica	
7	10	1	Educazione civica	Un fascicolo per iniziativa
7	10	2	Funzionamento e attività dei consultori	Un fascicolo per struttura
7	10	3	Funzionamento e attività informagiovani	Un fascicolo per struttura
7	10	4	Inizitive di vario tipo	Un fascicolo per iniziativa
7	11		Tutela e curatela di incapaci	
7	11	1	Anziani	Un fascicolo per ciascuna persona
7	11	2	Inabili	Un fascicolo per ciascuna persona
7	11	3	Minori italiani e stranieri	Un fascicolo per ciascun Ente istituzionale con sottofascicoli per persona
7	12		Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	
7	12	1	Adozione nazionali e internazionali	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	2	Affido familiare minori	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	3	Assegno maternità	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	4	Assegno nucleo familiare	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	5	Assegno reddito di libertà (donne vittime di violenza)	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	6	Assistenza ai disabili gravi	Un fascicolo per ciascuna persona e per ciascuna tipologia di assistenza
7	12	7	Assistenza ai disabili gravissimi	Un fascicolo per ciascuna persona e per ciascuna tipologia di assistenza
7	12	8	Assistenza diretta e indiretta	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	9	Assistenza domiciliare	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	10	Assistenza economica urgente e straordinaria per categorie deboli	Un fascicolo per persona
7	12	11	Assistenza minori e con prosieguo amministrativo	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	12	Assistenza stranieri	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	13	Bonus figlio	Un fascicolo annuale per ciascuna persona
7	12	14	Buoni spesa nazionali	Un fascicolo per persona per ciascun avviso



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
7	12	15	Buoni spesa regionali	Un fascicolo per persona per ciascun avviso
7	12	16	Educativo domiciliare	Un fascicolo per ciascuna persona
7	12	17	Fascicoli personali degli assistiti	Un fascicolo per ciascun assistito
7	12	18	Funzionamento ed attività comunità di accoglienza minori	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura
7	12	19	Funzionamento ed attività delle case di ricovero per anziani e disabili	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura
7	12	20	Tessere di circolazione	Un fascicolo per tipologia di persona (anziani, disabili ecc.)
7	12	21	Trasporto disabili ammessi a terapie riabilitative	Un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per persona
7	13		Attività ricreativa e di socializzazione	
7	13	1	Funzionamento e attività dei centri estivi	Un fascicolo annuale per struttura
7	13	2	Funzionamento e attività delle strutture centri ricreativi per anziani	Un fascicolo annuale per struttura
7	14		Politiche per la casa	
7	14	1	Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per assegnazione relativa ad uno specifico bando e per ciascun soggetto
7	14	2	Bando e graduatorie per assegnazione di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per bando
7	14	3	Definizione canone d'affitto degli alloggi popolari	Un fascicolo per alloggio
7	14	4	Domande di edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per domanda relativa ad uno specifico bando
7	14	5	Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	Un fascicolo per assegnatario
7	15		Politiche per il sociale	
7	15	1	Iniziative di carattere sociale	Un fascicolo per iniziativa
7	15	2	Iniziative a sostegno delle vittime di violenza di genere	Un fascicolo per iniziativa e per ciascuna persona
7	15	3	Servizio civile universale	Un fascicolo per bando e per ciascuna persona
8			Attività economiche	
8	1		Agricoltura e pesca	
8	1	1	Manipolazione prodotti agricoli	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	1	2	Scia	Un fascicolo per ciascun esercente
8	1	3	Trasformazione prodotti agricoli	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	1	4	Vendita diretta prodotti agricoli	Un fascicolo per ciascun periodo
8	2		Artigianato	
8	2	1	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	3		Industria	
8	3	1	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	4		Commercio	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
8	4	1	Autorizzazione Commercio Aree Pubbliche Tipo	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	2	Autorizzazione Medie Grandi Strutture di Vendita	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	3	Autorizzazione Somministrazione zone non tutelate	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	4	Autorizzazione Somministrazione zone tutelate	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	4	5	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	5		Fiere e mercati	
8	5	1	Autorizzazione Mercati	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	5	2	Fiere	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
8	5	3	Organizzazione mercato ortofrutticolo	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	6		Esercizi turistici e strutture ricettive	
8	6	1	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	7		Promozione e servizi	
8	7	1	Autorizzazione noleggio veicoli con conducente e Taxi	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	7	2	Autorizzazione Somministrazione circoli privati commerciali in zone tutelate	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione
8	7	3	Registro Sportello Unico per le Attività Produttive	Un fascicolo annuale
8	7	4	Scia	Un fascicolo per ciascuna scia
8	7	5	Somministrazione circoli privati aderenti non commerciali in zone non tutelate	Un fascicolo per ciascuna somministrazione
8	7	6	Somministrazione circoli privati commerciali zone non tutelate	Un fascicolo per ciascuna somministrazione
9			Polizia locale e sicurezza pubblica	
9	1		Prevenzione ed educazione stradale	
9	1	1	Prevenzione ed educazione stradale	Un fascicolo per ciascun corso
9	2		Polizia stradale	
9	2	1	Autorizzazioni e contrassegno disabili	Un fascicolo per ciascuna autorizzazione temporanea, uno per ciascuna autorizzazione permanente
9	2	2	Circolazione stradale: vigilanza	Un fascicolo annuale scon sottofascicoli mensili
9	2	3	Incidenti stradali	Un fascicolo di repertorio annuale con sottofascicoli per ciascun incidente
9	2	4	Organizzazione del servizio di pattugliamento	Un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili
9	2	5	Registri verbali di accertamento delle infrazioni al codice della strada	Un fascicolo annuale
9	2	6	Registro autorizzazioni e contrassegno disabili	Un fascicolo annuale
9	2	7	Rimozione forzata dei veicoli	Un fascicolo per ciascun veicolo
9	2	8	Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	Un fascicolo per ciascun veicolo
9	2	9	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
9	2	10	Verbali di accertamento di violazione codice della strada	Un fascicolo annuale
9	3		Informative	
9	3	1	Informative su persone residenti e non nel comune richieste da altri enti pubblici	Un fascicolo per ciascuna persona
9	4		Sicurezza e ordine pubblico	
9	4	1	Autorizzazioni licenze pubblica sicurezza	Un fascicolo annuale
9	4	2	Concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi	Un fascicolo per anno
9	4	3	Denunce di Cessione fabbricati	Un fascicolo annuale
9	4	4	Denunce di ospitalità a stranieri	Un fascicolo per ciascuna persona
9	4	5	Denunce varie da parte del cittadino	Un fascicolo annuale con sottofascicoli annuali
9	4	6	Disposizione accompagnamento coattivo per udienze tribunale	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per persona
9	4	7	Fuochi d'artificio	Un fascicolo annuale
9	4	8	Manifestazioni pubbliche	Un fascicolo per ciascuna manifestazione
9	4	9	Ordigni	Un fascicolo per ciascun evento
9	4	10	Persone socialmente pericolose	Un fascicolo per ciascuna persona
9	4	11	Polizia rurale o ambientale	Un fascicolo per anno
9	4	12	Registro accertamenti violazioni amministrative	Un fascicolo annuale
9	4	13	Registro autorizzazioni licenze di Pubblica sicurezza	Un fascicolo annuale
9	4	14	Registro comunicazioni S.D.I.	Un fascicolo annuale
9	4	15	Registro delle armi e delle munizioni in dotazione	Un fascicolo annuale
9	4	16	Registro delle ricezioni di denuncia	Un fascicolo annuale
9	4	17	Registro pratiche anagrafiche	Un fascicolo annuale
9	4	18	Richieste di chiusura tratti stradali con e senza autorizzazione	Un fascicolo annuale
9	4	19	Rilascio tesserino venatorio	Un fascicolo per ciascuna stagione venatoria
9	4	20	Segnalazioni atti vandalici	Un fascicolo per anno
9	4	21	Servizio di ordine pubblico	Un fascicolo per ciascuna elezione
9	4	22	Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza	Un fascicolo per ciascun servizio
9	4	23	Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari (manifestazioni, concerti ecc)	Un fascicolo per ciascun servizio
9	4	24	Trasmissione denunce per inserimento S.D.I.	Un fascicolo per ciascuna denuncia
9	4	25	Tutela incolumità pubblica	Un fascicolo per ciascun evento
9	4	26	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione al commercio	Un fascicolo annuale
9	4	27	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione alle ordinanze	Un fascicolo annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
9	4	28	Verbali di accertamento e sanzioni di violazione per abusi edilizi	Un fascicolo annuale
9	4	29	Verbali di accertamento e sanzioni per emergenza COVID-19	Un fascicolo annuale con sottofascicoli mensili
9	4	30	Verbali di accertamento e sanzioni sanitarie	Un fascicolo annuale
10			Tutela della salute	
10	1		Salute e igiene pubblica	
10	1	1	Controlli delle inadempienze demandati al Sindaco per vaccinazioni	Un fascicolo per ciascuna tipologia di controlli
10	1	2	COVID-19	Un fascicolo per ciascun evento
10	1	3	Derattizzazione	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	4	Dezanzarizzazione	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	5	Disinfestazione processionaria	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	6	Emergenze sanitarie	Un fascicolo per ciascun evento
10	1	7	Epidemie	Un fascicolo per ciascun evento
10	1	8	Interventi di competenza del comune per malattie infettive	Un fascicolo per intervento
10	1	9	Interventi di disinfestazione	Un fascicolo per ciascun intervento
10	1	10	Misure di igiene pubblica	Un fascicolo per ciascun affare
10	1	11	Ordinanze di sgombero dei nomadi	Un fascicolo per ciascuna ordinanza di sgombero
10	1	12	Tutela della salute pubblica	Un fascicolo per ciascun intervento
10	2		Trattamento Sanitario Obbligatorio	
10	2	1	ASO: Accertamento sanitario obbligatorio	Un fascicolo per ciascun procedimento
10	2	2	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti TSO e ASO	Un fascicolo di ciascun assistito
10	2	3	TSO: Trattamento sanitario obbligatorio	Un fascicolo per ciascun procedimento
10	3		Farmacie	
10	3	1	Funzionamento delle farmacie	Un fascicolo annuale
10	3	2	Istituzione di Farmacie	Un fascicolo per ciascuna farmacia
10	4		Zooprofilassi veterinaria	
10	4	1	Epizootie	Un fascicolo per ciascun evento
10	5		Randagismo animale e ricoveri	
10	5	1	Gestione dei ricoveri per randagi e degli eventi connessi	Un fascicolo per procedimento
11			Servizi demografici	
11	1		Stato civile	
11	1	1	Atti di annotazioni sui registri di stato civile	Un fascicolo per ciascuna attività
11	1	2	Atti di cittadinanza	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	3	Atti di divorzio	Un fascicolo per ciascuna coppia
11	1	4	Atti di matrimonio	Un fascicolo per ciascuna coppia
11	1	5	Atti di morte	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	6	Atti di nascita	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	7	Atti di separazione	Un fascicolo per ciascuna coppia
11	1	8	Atti di unioni civili	Un fascicolo per ciascuna coppia



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
11	1	9	Disposizioni anticipate di trattamento D.A.T.	Un fascicolo per ciascuna persona
11	1	10	Richieste di annotazioni su atti di stato civile	Un fascicolo per ciascuna attività
11	1	11	Trascrizioni di stato civile	Un fascicolo annuale
11	1	12	Trasmissione di atti per la registrazione di adozione di minori	Un fascicolo per ciascun minore
11	2		Anagrafe e certificazioni	
11	2	1	AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	2	Albo dei giudici popolari	Un fascicolo per ciascuna attività per anno
11	2	3	Anagrafe: servizi all'utenza	Un fascicolo annuale
11	2	4	Cambi di abitazione e residenza	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	5	Cancellazioni	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	6	Carta d'identità cartacea scadute o riconsegnate	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	7	Carteggio con la corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	Un fascicolo per ciascun periodo
11	2	8	Cartellini per carte d'identità	Un fascicolo annuale
11	2	9	CIE	Un fascicolo annuale
11	2	10	Comunicazioni pervenute ed emesse ANPR	Un fascicolo annuale
11	2	11	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per mese
11	2	12	Emigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	13	Immigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	14	Registri di Emigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	15	Registri di Immigrazione	Un fascicolo annuale
11	2	16	Registro della popolazione	Un fascicolo annuale
11	2	17	Richieste accertamenti anagrafici UOR Polizia locale	Un fascicolo per ciascuna persona
11	2	18	Richieste e Certificazioni anagrafiche	Un fascicolo annuale con sottofascicoli mensili
11	2	19	Popolazione temporanea	Un fascicolo per persona
11	3		Censimenti	
11	3	1	Atti preparatori organizzativi	Un fascicolo per censimento
11	3	2	Censimento della popolazione - ISTAT	Un fascicolo per ciascun censimento
11	4		Polizia mortuaria e cimiteri	
11	4	1	Certificato medico di morte	Un fascicolo annuale
11	4	2	Domanda di estumulazioni straordinarie	Un fascicolo annuale con sottofascicoli per persona
11	4	3	Gestione spazi cimiteri	Un fascicolo per attività
11	4	4	Ordini di esumazione delle salme	Un fascicolo annuale
11	4	5	Polizia mortuaria	Un fascicolo per attività
11	4	6	Registro di Cremazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	7	Registro di distribuzione topografica delle tombe	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	8	Registro di Estumulazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	9	Registro di Esumazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	10	Registro di seppellimento	Un fascicolo di repertorio annuale



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto classe	Descrizione	Fascicoli
11	4	11	Registro di Tumulazione	Un fascicolo di repertorio annuale
11	4	12	Trasporto ceneri funerarie	Un fascicolo per ciascun trasporto
11	4	13	Trasporto salme	Un fascicolo per ciascun trasporto
12			Elezioni ed iniziative popolari	
12	1		Albi elettorali	
12	1	1	Albo degli scrutatori	Un fascicolo annuale per attività
12	1	2	Albo dei Presidenti di seggio	Un fascicolo annuale per attività
12	2		Liste elettorali	
12	2	1	Adempimenti elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	2	3	Commissione elettorale Comunale	Un fascicolo per ciascuna commissione
12	2	4	Fascicoli personali degli elettori	Un fascicolo per elettore
12	2	5	Liste elettorali generali	Un fascicolo annuale di base dati
12	2	6	Liste elettorali sezionali	Un fascicolo annuale di base dati
12	2	7	Verbali della Commissione elettorale comunale	Un fascicolo annuale di base dati
12	2	8	Verbali in copia della Commissione elettorale mandamentale	Un fascicolo annuale di base dati
12	3		Elezioni	
12	3	1	Atti reattivi alla costituzione e arredamento seggi	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	2	Certificati elettorali non ritirati	Un fascicolo annuale
12	3	3	Convocazioni dei comizi elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	4	Elezioni amministrative	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	5	Elezioni comunali e provinciali	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	6	Elezioni europee	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	7	Elezioni politiche	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	3	8	Presentazione liste elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione per ciascuna lista
12	3	9	Schede elettorali non votate	Un fascicolo per ciascuna elezione
12	4		Referendum	
12	4	1	Referendum	Un fascicolo per ciascun referendum indicando il tipo di referendum comprensivo di verbali
12	5		Istanze, petizioni e iniziative popolari	
12	5	1	Democrazia partecipata	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
12	5	2	Iniziative popolari	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
12	5	3	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto - Istanze	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
12	5	4	Petizioni	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
13			Affari militari	
13	1		Leva e servizio civile sostitutivo	
13	1	1	Consegna certificazione iscrizione lista di leva	Un fascicolo annuale
13	1	2	Liste di leva	Un fascicolo annuale
13	1	3	Servizio civile nazionale	Un fascicolo annuale
13	2		Ruoli matricolari	
13	3		Caserme, alloggi e servitù militari	
13	4		Requisizioni per utilità militari	



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

Titolo	Classe	Sotto class e	Descrizione	Fascicoli
14			Oggetti diversi	

Allegato 10

Tipologie documentali e Metadati di Conservazione

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo e della
conservazione*

Tipologie documentali e Metadati

Elenco delle classi documentali

1. Sono state individuate 15 tipologie documentali denominate:
 1. Registro Giornaliero di Protocollo.
 2. Allegati al Protocollo
 3. Deliberazioni.
 4. Determinazioni.
 5. Ordinanze.
 6. Decreti.
 7. Atti di Liquidazione
 8. Contratti
 9. Contratti liberi (per chi non utilizza la procedura contratti Halley)
 10. Liste elettorali.
 11. Fattura ricevuta PA.
 12. Fattura emessa PA.
 13. Fascicolo Elettorale elettronico.
 14. Documenti Generali
 15. Documenti Fiscali.
 16. Documenti Risorse Umane.

2. Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati elencati nelle tabelle di seguito riportate.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_fine_s	Numero fine
num_inizio_s	Numero inizio
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
oggetto_s	Oggetto
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
num_prot_i	Numero protocollo
data_prot_dt	Data protocollo
classificazione_s	Indice di classificazione
tipo_prot_s	Tipo protocollo
ID_univoco_ACCATRE_s	id_accatre
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DELIBERAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
organo_delib_s	Organo deliberante
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DETERMINAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ORDINANZE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DECRETI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
responsabile_s	Responsabile procedimento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI LIBERI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

LISTE ELETTORALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
nr_verb_s	Numero verbale
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
Sesso_s	Sesso
sezione_s	Numero sezione
tipo_s	tipo
tipologia_s	tipologia
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

FATTURE PASSIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
cig_s	Codice Identificativo Gara
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cup_s	Codice Unitario Progetto
data_protocollo_dt	Data protocollo
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
identificativoSdi_s	Identificativo univoco dato da SDI
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento - Numero Fattura
numero_protocollo_s	Numero protocollo attribuito dal
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
vers_i	Versione del documento

FATTURE ATTIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
__data_inizio_numerazione_dt	Data inizio periodo di imposta
__serie_s	Serie numerazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
codice_cig_s	Codice CIG
codice_cup_s	Codice CUP
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice fiscale
codice_pa_s	Codice PA
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
identificativoSdi_s	Identificativo SDI
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
totale_importo_d	Totale importo
vers_i	Versione del documento

FASCICOLO ELETTORALE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dest_s	Destinatario
el_cne_s	Cognome e Nome elettore
el_dce_dt	Data di cancellazione elettore
el_dce_s	Data di cancellazione elettore
el_dne_dt	Data di nascita elettore
el_dne_s	Data di nascita elettore
id_class_s	Indice di classificazione
mitt_s	Mittente
num_prot_s	Numero protocollo
prot_data_dt	Data protocollo
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DOCUMENTI GENERALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI FISCALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
repertorio_i	N. Progressivo
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
partita_iva_s	Partita iva
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI RISORSE UMANE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
nominativo_s	Nominativo
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.



LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
RC1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2 Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3 Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4 I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张艺谋
RC5 I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6 I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7 I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8 L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9 Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10 Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11 Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RC12 Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13 Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
RC14 Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15 I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16 L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17 L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18 Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RC19 Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
RC20 Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RC21 Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RC22 Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RC23 Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
RC24 Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		

Allegato 12

Le copie informatiche di documenti analogici

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

1. Processo di dematerializzazione di documenti ricevuti in entrata.

Il processo descritto nel presente allegato riguarda la dematerializzazione dei documenti pervenuti all'AOO su supporto analogico o eventuali, ormai ridotti, manoscritti.

Al fine di assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici ottenuti con il processo di dematerializzazione, occorre assicurare che *il documento sottoposto a digitalizzazione sia identico all'originale sia nei contenuti che nella forma.*

Per la digitalizzazione l'AOO mette a disposizione scanner professionali, dotati di un sistema di lettura ottica, in grado di migliorare la qualità delle immagini prodotte, e in grado di correggere automaticamente eventuali errori più semplici come l'inclinazione, la luminosità ecc. Inoltre gli scanner in dotazione consentono all'operatore in modo agevole, attraverso il loro software di gestione e correzione dell'immagine prodotta, di regolare il colore, allineare e ruotare le immagini digitalizzate, eseguire la rifilatura.

Ciclo di dematerializzazione dei documenti:

- attività di normalizzazione;
- attività di document capture;
- raffronto dei documenti.

Attività di normalizzazione della documentazione da digitalizzare:

Con l'attività di normalizzazione viene preparato il documento e liberato da ogni possibile impedimento al processo di scansione, pertanto nel caso in cui i documenti siano tenuti insieme da spille, graffette, adesivi, fermagli si procede rimuovendo con attenzione punti metallici e graffette, ma la rimozione non deve essere forzata se ciò causasse danni, e in seguito alla scansione saranno ricomposti com'erano nel modo originario.

Attività di Document Capture:

Per ciò che riguarda la scelta di effettuare la scansione in bianco e nero o a colori, questa dipenderà dal tipo di documento, in quanto il colore spesso è portatore di informazioni fondamentali, che ovviamente si perderebbero in una scansione in bianco e nero. A tal proposito si individuano preliminarmente, quali tipi di documenti necessitano obbligatoriamente della scansione a colori, e quali invece possono essere scansionati in bianco e nero senza rischio di perdita di informazioni basilari.

Le immagini saranno prodotte a **200 dpi per i documenti sia testuali che grafici**. Con questi valori si garantisce la possibilità di leggere correttamente i documenti nella loro visualizzazione a video.

Per quanto riguarda i formati dei file, il formato scelto dall'AOO per i documenti testuali è il PDF/A;

Raffronto del documento scansionato con l'originale

Durante e a termine del processo di digitalizzazione, l'operatore effettuerà su tutte le immagini acquisite, un controllo di qualità e di quadratura del numero delle pagine sottoposte a scansione, che devono essere identiche al numero di pagine del documento originale; e qualora necessario provvede, a rigettare la scansione prodotta e riprendere l'attività come descritta nel punto precedente.

Quest'attività è fondamentale per il processo di conversione del documento analogico a quello digitale e consiste in un raffronto visivo tra il documento scansionato e l'originale che deve risultare, dal raffronto identico sia nel contenuto che nella forma. Tale raffronto deve essere poi convalidato da firma digitale qualificata.

2. Processo di dematerializzazione massiva di documenti analogici.

Al fine di una migliore fruibilità del documento su supporto cartaceo, sito presso il proprio archivio storico o di deposito, oppure per ragioni afferenti la mancanza di spazi tali da non poter più accogliere i documenti, l'AOO può procedere alla digitalizzazione massiva di alcune tipologie documentarie, affidandone la gestione anche a terze parti. Si fa presente che la distruzione dei documenti su supporto cartaceo è consentita, **esclusivamente** a seguito dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo accertato che il procedimento di dematerializzazione sia conforme alla norma vigente.

L'eventuale fornitore del servizio in outsourcing deve possedere la certificazione ISO 9001 e 27001 relativa ai servizi di progettazione e dematerializzazione massiva di documenti, nonché dei controlli di riferimento posti in essere.

A tal proposito, si descrive la gestione del procedimento di dematerializzazione massiva dei documenti su supporto cartaceo, che deve avvenire attraverso le seguenti attività:

- la sanificazione, la selezione dei documenti da sottoporre a digitalizzazione (non saranno sottoposte a scansione eventuali copie di documenti originali) e la normalizzazione dei documenti analogici;
- la scelta dei parametri di acquisizione delle immagini da sottoporre a scansione;
- la scansione dei documenti;
- generazione dei codici hash che ha il fine di associare una sequenza di codici alfanumerici in modo univoco e persistente ad un documento;
- la formazione dei metadati per la ricerca del documento;
- raffronto ovvero la verifica della qualità delle immagini digitalizzate;
- eventuali correzioni di errori o incongruenze dopo raffronto.

E' importante che l'AOO, prima di iniziare le attività sopra descritte, rediga un verbale che descriva l'intero processo, e che abbia sottoposto a verifica un campione delle scansioni eseguite sottoscritte da entrambe le parti, allo scopo di bloccare i criteri di qualità e di sicurezza stabilite.

Il fornitore oltre alla certificazione e al processo di dematerializzazione, deve garantire il raffronto delle immagini scansionate prodotte attraverso la sottoscrizione di un "rapporto di verifica", attestante che i documenti scansionati prodotti siano conformi all'originale, ovvero che il documento informatico ottenuto ha contenuto e forma identici a quello originale su supporto cartaceo e sottoscrive elettronicamente il rapporto di verifica.

Tale rapporto di verifica, se fatta da un privato ha piena prova fino a disconoscimento.

Valore probatorio

Di seguito si riporta, nella tabella sottostante, il differente valore probatorio attribuibile a una copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, oppure a una copia su supporto informatico di un documento formato dall'AOO in origine su supporto analogico a seconda della tipologia del soggetto che attesta la conformità della copia originale.

Soggetto firmatario	Valore probatorio ex artt. 22 e 23-ter del CAD
Notaio o PU a ciò autorizzato	L'atto pubblico ovvero l'attestazione di conformità fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2700 del c.c.).
Privato	Una copia fatta da chiunque fa piena prova fino a disconoscimento

UNIMATICARGI

MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE



Sommario

Registro delle versioni	4
1. Scopo e ambito del documento.....	6
1.1. Trattamento dei dati personali.....	6
1.2. Trasparenza	8
2. Terminologia	10
3. Normativa e standard di riferimento	11
3.1. Normativa di Riferimento.....	11
3.2. Standard di Riferimento.....	12
4. Ruoli e responsabilità.....	14
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	17
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	18
5.1. Organigramma.....	18
5.2. Strutture organizzative	19
6. Oggetti sottoposti a conservazione	21
6.1. Metadati.....	21
6.1.1 Metadati del documento informatico	22
6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico.....	24
6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche	26
6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile	29
6.2 Formati	29
6.2.1 Riversamento.....	29
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento.....	30
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	30
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione.....	31
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione	33
7.1 Il processo di conservazione	34
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	34
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti.....	35
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico.....	36
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	37
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	37
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione.....	38
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale.....	39
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione.....	40
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	40
7.11 Chiusura del contratto	41
8. Procedure di gestione e di evoluzione	42
8.1. Misure di sicurezza logica.....	42
8.1.1 Gestione utenze.....	42
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	43
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	43
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery.....	44
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze	44
8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma)	45
8.1.4.3 Disaster Recovery	46
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	46
8.2. Procedure di evoluzione e Change management.....	47
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	47
9. Monitoraggio e controlli	49
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	49
9.2 Reportistica di servizio	50

10. La server farm di Unimatica-RGI	52
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione.....	55
Appendice A	57

Indice delle figure

Figura 1 - Struttura volumi.....	31
Figura 2 - Modello OAIS	33
Figura 3 - Architettura di conservazione.....	54

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica-RGI	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine "Produttore"	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.2	05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Server farm • Visualizzazione di 200 risultati da portale 	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.3	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolo Trasparenza • Aggiornamento elenco formati • Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini • Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste 	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.4	25/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR • Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 • Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 • Aggiunto ruolo DPO al par.4.1 	Resp. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
9.5	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> Recepimento N.C. AgID Recepimento Oss. Audit interno Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.6	19/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica Aggiornamento nomina ad interim DPO 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.7	27/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.8	20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazione, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incident di sicurezza. 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
9.9	13/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. Aggiornamento tabella formati par. 6.2 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
10	13/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamenti a seguito del cambio ragione sociale Aggiornamento par. 1.1 sulla privacy Aggiornamento par. 1.2 per certificazione ISO 14001 Aggiornamento modifica sito d/r secondario Acilia (RM) 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione
11	30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento a seguito dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento informatico (revisionati cap. 1-2-3-4-6-7) 	Res. funzione archivistica	Resp. servizio di conservazione

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale del servizio di conservazione erogato da Unimatica-RGI ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale del servizio unitamente alla Scheda cliente predisposta da Unimatica-RGI, al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore), costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e mira a garantire e illustrare formalmente ai propri clienti il sistema di conservazione e le sue caratteristiche di disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Questo documento è reso disponibile a tutte le parti interessate a seguito di apposita richiesta.

[Torna al sommario](#)

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a Unimatica-RGI, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a Unimatica-RGI, che diventa Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui Unimatica-RGI deve attenersi:

1. Unimatica-RGI per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:
 - dati personali,
 - dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
 - dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.
2. I dati trattati da Unimatica-RGI si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.
3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da Unimatica-RGI esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.
4. Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile del trattamento, in particolare è tenuta a:
 - a) effettuare tutte le operazioni in termini di mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali si ha accesso;
 - b) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati autorizzati al trattamento - i dati personali del Soggetto produttore, Titolare del trattamento, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal

contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;

- c) non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- d) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;
- f) adottare, se del caso, adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- g) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;
- h) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dall'Autorità Garante;
- i) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;
- j) segnalare eventuali criticità al Soggetto produttore che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- k) prestare particolare attenzione all'eventuale trattamento di dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura.

5. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

6. Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, si impegna a notificare al Soggetto produttore, Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Soggetto produttore, (salvo diversa email indicata) ogni violazione dei dati personali (*data breach*). Unimatica-RGI si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Soggetto produttore al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, Unimatica-RGI di concerto con il Soggetto produttore e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi.

7. In esecuzione degli accordi in essere con il Soggetto produttore, Unimatica-RGI potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, Unimatica-RGI, nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Soggetto produttore tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>.

8. Unimatica-RGI assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).

9. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, Unimatica-RGI si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

10. Unimatica-RGI – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.

11. Unimatica-RGI si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.

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

[Torna al sommario](#)

1.2. Trasparenza

La conservazione a norma di Unimatica-RGI è rivolta a Pubbliche amministrazioni, banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.

Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, Unimatica-RGI rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.

In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica-RGI è certificata dal 2006)
- La certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica-RGI è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015, ISO 27018:2019 ed ISO 27701:2019
- Il Codice Etico aziendale
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Oltre alle certificazioni sopra elencate, Unimatica-RGI sta implementando un sistema di gestione anticorruzione ISO 37001:2016.

Tale certificazione, obbligatoria ai fini dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022, verrà aggiunta alle altre presenti nella sezione Trasparenza.

Negli anni, il settore Conservazione di Unimatica-RGI ha ottemperato a tutti gli obblighi normativi applicabili. Nello specifico, infatti, da marzo del 2015 ha mantenuto l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la pubblicazione del Manuale della conservazione nell'apposita area a ciò dedicata sul sito web di AgID.

Dall'ottobre del 2017 fino ad abrogazione, in continuità con le disposizioni normative, ha ottenuto e mantenuto la certificazione in conformità all'art. 24 del Regolamento Eidas e alla check list "*Lista di riscontro per la visita ispettiva AgID e la certificazione di conformità*".

Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, sono risultati negli anni passi indispensabili per la crescita dell'azienda, del team e per migliorare continuamente il prodotto Unistorage e il servizio offerto ai clienti.

Unimatica-RGI considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente ha a disposizione strumenti e materiali informativi relativi al sistema di gestione integrato della Qualità, della Sicurezza, dell'Ambiente, e della Privacy (ISO 27001, ISO 9001, ISO 14001) e a tutte le Procedure di conservazione. L'impegno, l'attenzione, la formazione e le competenze di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad Unimatica-RGI di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

Per dimostrare trasparenza ed affidabilità, inoltre, Unimatica-RGI garantisce da sempre la propria disponibilità ad ospitare audit finanziari e/o di seconda parte, rispettando così le disposizioni delle autorità di controllo e, previo accordo, anche gli accordi stabiliti con clienti per i quali presta servizi.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

La terminologia e gli acronimi utilizzati in questo manuale richiamano quelli elencati *nell'Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi* alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al quale si rimanda.

[Torna al sommario](#)

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da Unimatica-RGI è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative. Eventuali ulteriori riferimenti normativi non direttamente riconducibili alla conservazione, ma comunque applicabili per via di servizi correlati ad essa, sono elencati in uno specifico documento facente parte del sistema di gestione integrato, denominato SIC040 – Monitoraggio.

[Torna al sommario](#)

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
Codice Civile	[Libro Quinto del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle Scritture contabili], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
RD 1163/1911	Regolamento per gli archivi di Stato
DPR 1409/1963	Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato
Legge 241/1990	Nuove norme sul procedimento amministrativo
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPR 37/2001	Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato
D.lgs 196/2003	Recante il Codice in materia di protezione dei dati personali
D.lgs 42/2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137
Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106	Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.	Codice dell'amministrazione digitale
D.lgs 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
DPCM 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
DPCM 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Reg. UE 910/2014	In materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi	Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
Reg. UE 679/2016 (GDPR)	Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
Circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	Recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
Circolare n. 2 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
Circolare n. 3 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
Reg. UE 2018/1807	Relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
DPCM 19 giugno 2019 n. 76	Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
Linee guida AgID ed Allegati	Linee guida sulla Formazione, Gestione, Conservazione dei documenti informatici Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi Allegato 2 Formati di File e Riversamento Allegato 3 Certificazione di processo Allegato 4 Standard e specifiche tecniche Allegato 5 Metadati
Regolamento AgID ed Allegati	Regolamento sui criteri di conservazione Allegato A Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni Allegato B Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti informatici

[Torna al sommario](#)

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
UNI 11386	Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 14721	OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO 15836	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core
ISO/TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information.
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).
ISO/CD TR 26102	Requirements for long-term preservation of electronic records.
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0 Ministère de la

	culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies.
EAD (3)/ISAD (G)	
EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)	
SCONS2/EAG/ISDIAH	

[Torna al sommario](#)

4. Ruoli e responsabilità

Conformemente al par. 4.4 delle Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione** (citato nel manuale come soggetto produttore), identificato come il soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- **Produttore dei PdV**, ovvero la 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, identificato con il responsabile della gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni
- **Utente abilitato**, ossia la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Responsabile della conservazione**, ovvero il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Conservatore**, identificato come l'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.

Il processo di conservazione vede direttamente coinvolti tutti i soggetti sopra elencati.

Unimatica-RGI ha individuato le seguenti figure di responsabilità per l'erogazione del servizio di conservazione, a garanzia di elevati standard di qualità e sicurezza:

Il Responsabile del servizio di conservazione espleta, a seguito di delega formale e in ogni caso rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, le seguenti attività:

1. 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 informatica dei documenti adottato
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
5. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
6. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

7. 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;
8. 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;
9. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
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;
12. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
13. 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

garantendo un particolare riguardo alla:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione nominato da Unimatica-RGI è **Silvano Ghedini**.

Nello svolgere le attività del processo di conservazione, Silvano Ghedini ha delegato l'esercizio complessivo di queste a **Paolo Vandelli** e **Cecilia Canova**.

Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione, si occupa di

- definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore dei PDV, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato
- monitorare set di metadati di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- monitorare il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema

- collaborare con il Produttore dei PDV ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

La **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** nominata da Unimatica-RGI è **Eleonora Luzi**.

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione il quale si occupa di:

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

Il **Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione** nominato da Unimatica-RGI è **Massimo Ortensi**.

Privacy manager il quale si occupa di garantire:

- il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali
- che il trattamento dei dati affidati dai Produttori dei PDV avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Il **Privacy manager di conservazione** nominato da Unimatica-RGI è **Silvano Ghedini**.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione il quale si occupa di:

- gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Titolare e il Produttore
- segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive
- pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** nominato da Unimatica-RGI è **Massimo Ortensi**.

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione il quale si occupa di:

- coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione
- pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione
- monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione
- interfacciarsi con il Produttore dei PDV relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche
- gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

La **Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione** nominata da Unimatica-RGI è **Annachiara Coviello**.

Nell'attribuire ruoli e responsabilità Unimatica-RGI presta importante attenzione alle competenze delle risorse valutate, vanta infatti personale altamente specializzato e formato sulle tematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è costantemente aggiornato sull'evoluzione della normativa e sugli aspetti tecnologici, grazie alla documentazione interna messa a disposizione dall'azienda e garantisce, inoltre, l'opportunità ai dipendenti di partecipare ad appositi corsi qualificanti di approfondimento, interni ed esterni.

[Torna al sommario](#)

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica-RGI, al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un **Data Protection Officer** il quale si occupa di

- offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La **DPO** nominato da Unimatica-RGI è **Anna Veltri**.

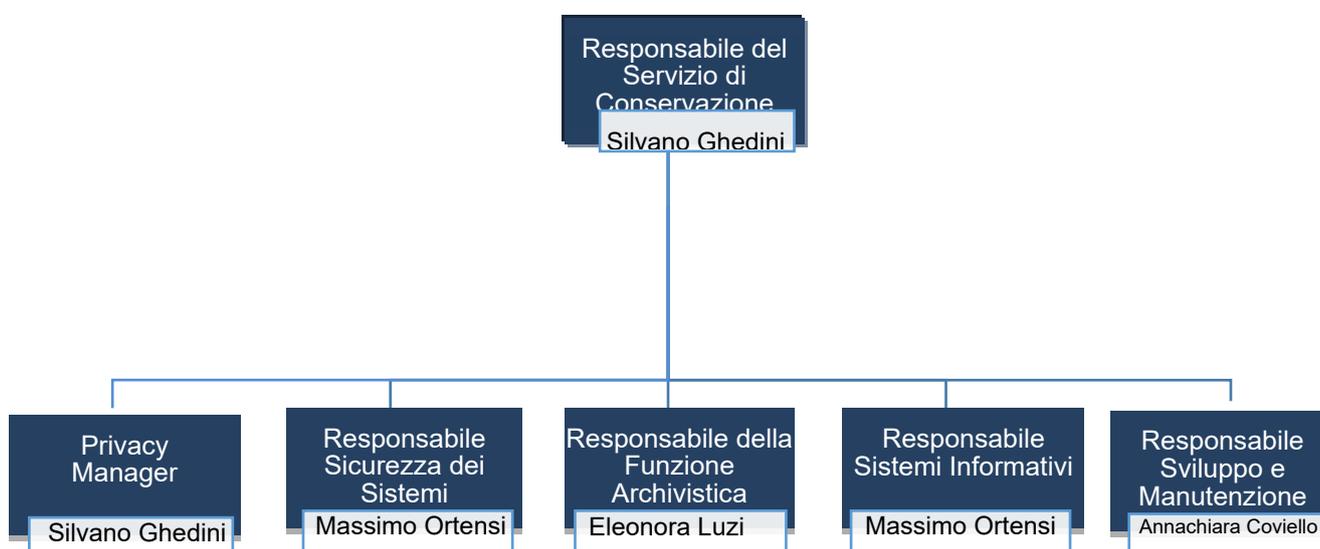
[Torna al sommario](#)

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di Unimatica-RGI. L'espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione¹ delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.1. Organigramma



[Torna al sommario](#)

¹ La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 "[Il processo di erogazione del servizio di conservazione](#)".

5.2. Strutture organizzative

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

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del Soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato nella Fase 1. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione ² .	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA contenenti, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA ³ formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Prima della scadenza del periodo di conservazione, Unimatica-RGI contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. Unimatica-RGI eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato	RSC RFA PM

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

³ Indice del pacchetto di archiviazione.

		dichiarato l'interesse culturale si terrà conto dei massimari di scarto di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad Unimatica-RGI la rescissione del contratto.	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata.	RSC RSSI

Legenda

RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

[Torna al sommario](#)

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Unimatica-RGI mediante il proprio sistema di conservazione Unistorage, sviluppato integralmente dalla società, è in grado di accettare e gestire, come richiesto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD⁴,

- a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse,
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiusi accettando i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del soggetto produttore. In particolare, in questo caso, il Titolare e il Conservatore garantiscono specifico monitoraggio al fine di evitare rischi di obsolescenza tecnologica che possono sopravvenire prima della chiusura.

Unistorage è predisposto per accettare aggregazioni documentali e tutte le tipologie di documenti informatici relativi a diversi ambiti applicativi.

In accordo con il soggetto produttore, Unimatica-RGI si riserva infatti la facoltà di accettare qualsiasi tipologia documentale. L'indicazione delle tipologie documentali, compresa la gestione di queste, verrà indicata nella scheda cliente allegata al contratto stipulato con il soggetto produttore.

Unimatica-RGI accetta e conserva solo documenti informatici. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella scheda cliente le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

[Torna al sommario](#)

6.1. Metadati

Come previsto dal par. 4.1 delle Linee guida, il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, necessarie al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti da un set di metadati che ne descrivono il contenuto e lo identificano all'interno del sistema. Unimatica-RGI, in piena conformità alle Linee guida e all'Allegato 5, garantisce l'acquisizione, la gestione e la conservazione di:

- Metadati del documento informatico
- Metadati del documento amministrativo informatico
- Metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

Nei paragrafi successivi si elencano per ogni tipologia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i metadati obbligatori individuati dalle Linee guida. Per tutti i dettagli specifici sul lessico, campi e

⁴ L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "[...] Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"

schemi si rimanda alle schede di dettaglio presenti all'interno dell'*Allegato 5* alle Linee guida e all'Elenco AgID "*L'utilizzo dei metadati del documento informatico - I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile*"

[Torna al sommario](#)

6.1.1 Metadati del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi *obbligatori* del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'*Allegato 6* delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'*Allegato 2* delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Tipologia documentale: metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività

Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)

Dati di registrazione: Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.

- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5)

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

Verifica: heck di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5).

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella scheda cliente è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

[Torna al sommario](#)

6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
 - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
 - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

- **Segnatura:** segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- **Ruolo:** consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- **Oggetto:** testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- **IdDoc:** Identificativo del documento relativo all'allegato
- **Descrizione:** Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato

- **Indice di classificazione:** codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- **Descrizione:** descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- **vero:** se il documento è considerato riservato
- **falso:** se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

È costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - nome prodotto
 - versione prodotto
 - produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo.

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciatore modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella Scheda Cliente predisposta da Unimatica-RGI, è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori delle aggregazioni documentali informatiche:

Identificativo dell'Aggregazione documentale: si tratta di una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.

Il fascicolo è una 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.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Sono definiti i seguenti attributi:

- TipoAggregazione
 - Fascicolo
 - Serie Documentale
 - Serie Di Fascicoli
- IdAggregazione: come da sistema di identificazione formalmente definito

Tipologia fascicolo: I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione.

Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- **Ruolo:**
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Assegnatario
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- **Tipo soggetto:** consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Assegnazione: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Soggetto assegnatario (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data inizio assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data fine assegnazione (facoltativo)

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Data Apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale.

Classificazione: classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.
- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione (facoltativo)

Progressivo: progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Data Chiusura: data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Procedimento Amministrativo: metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

È costituito da seguenti campi:

- Materia\ Argomento\ Struttura: indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
- Procedimento: denominazione del Procedimento
- Catalogo procedimenti: URI di pubblicazione del catalogo
- Fasi: a sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:
 - Tipo Fase
 - Preparatoria
 - Istruttoria
 - Consultiva
 - decisoria o deliberativa
 - integrazione dell'efficacia
 - Data inizio fase
 - Data fine fase (facoltativo)

da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Indice documenti: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadata ricorsivo.

È costituito da seguenti campi:

- Tipo documento
 - documento amministrativo informatico
 - documento informatico
- IdDoc
 - se documento amministrativo informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadata del documento amministrativo informatico
 - se documento informatico
IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadata del documento informatico

Posizione fisica Aggregazione Documentale: posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

6.1.4 Metadata del documento informatico di natura fiscale e contabile

In relazione alla valorizzazione dei metadata specifici del documento informatico di natura fiscale e contabile si rimanda alle specifiche descritte nelle istruzioni dal titolo *1 metadata del documento informatico di natura fiscale e contabile* pubblicato nella sezione Linee guida del sito di AgID.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

Unistorage, in conformità all'*Allegato 2 "Formati di file e riversamento"* alle Linee guida AgID, accetta e gestisce formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo e che garantiscano i principi dell'interoperabilità.

Tuttavia, in accordo con il soggetto produttore, Unimatica-RGI permette anche l'accettazione di formati non esplicitati nell'*Allegato 2*. Infatti qualora l'ordinamento giuridico preveda degli obblighi relativamente all'uso di formati specifici per alcuni Titolari, questi assolvendo tali obblighi, sono chiamati ad effettuare una valutazione di interoperabilità utile anche per garantire la conservazione e la fruibilità degli stessi nel tempo. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella scheda cliente.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Riversamento

Unistorage, in relazione all'obsolescenza dei formati, tiene un censimento dei formati di file ricevuti in conservazione a seguito di un'attività di ingestione (compreso il recupero da precedente conservatore). Il responsabile del servizio di conservazione, assieme al responsabile della funzione archivistica, al responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione e al

responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione, con cadenza non superiore ai 5 anni, fatta una fotografia dei formati di file censiti al momento sul sistema, ne valuta il grado di obsolescenza.

In fase di analisi dei formati, come da procedura stabilita, per ogni formato si attribuisce un grado di obsolescenza, basandosi sulle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione. Al termine della verbalizzazione di questo processo di verifica, a fronte di evidenze di formati di file per cui è impossibile individuare soluzioni in grado di rappresentare fedelmente il contenuto di questi file, il responsabile del servizio di conservazione attiva il processo di riversamento dei file appartenenti ai formati risultati a rischio di obsolescenza, previa certificazione di processo.

Per tutti i dettagli inerenti l'intero processo di gestione del riversamento si rimanda al documento di sistema "PRO_CONS01 - Procedure di Conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

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

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip. Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage.
- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica. Per maggiori dettagli circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento "Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.

I Pacchetti di archiviazione contengono⁵:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;

⁵ Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Tutti i pacchetti di archiviazione prodotti fino al 31 dicembre 2021 implementano lo standard UNI 11386:2010 SInCRO. A partire dal 1° gennaio 2022 viene applicata la versione 2020 dello standard.

[Torna al sommario](#)

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.

Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente.

UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente. In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.

La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.

La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.

Contenuto della directory della registrazione:

- file README.txt
- file autorun
- icona
- directory chrome
- directory chrome_profile
- directory viewer

I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:

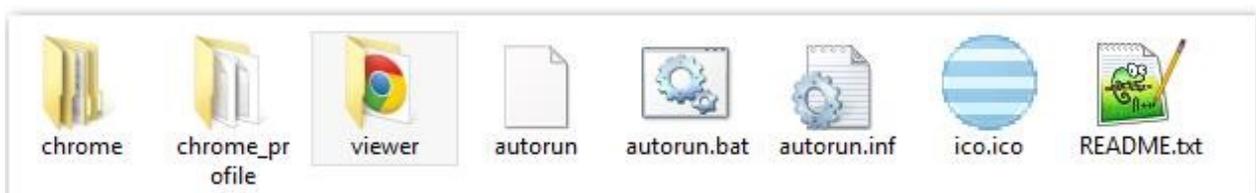


Figura 1 - Struttura volumi

All'interno della directory viewer avremo una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

[Torna al sommario](#)

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da Unimatica-RGI adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System⁶ che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento⁷, il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

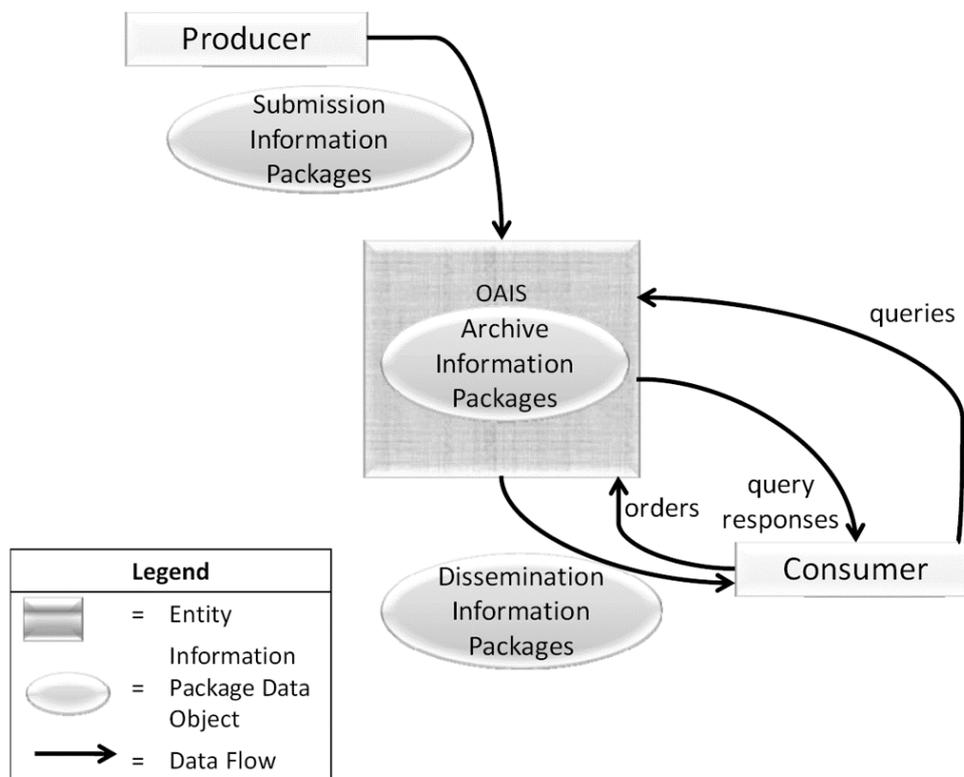


Figura 2 - Modello OAIS

[Torna al sommario](#)

⁶ L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.

⁷ Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

7.1 Il processo di conservazione

Il servizio offerto da Unimatica-RGI ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

[Torna al sommario](#)

7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di Unimatica-RGI

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di Unimatica-RGI

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da Unimatica-RGI, in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore;**
- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti informatici anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che Unimatica-RGI conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità

pubblicamente nota, ma che esista una “catena di certificazione” (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.

- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nella scheda cliente e nell'Allegato 2 alle Linee guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number. Questo passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni i visualizzatori.
- relativamente alle verifiche dei **metadati** sono previste tre livelli di controllo:
 - o *strict*: l'assenza di anche solo un metadato obbligatorio (Allegato 5 alle Linee guida) comporta la restituzione di un errore alla richiesta di versamento ed il documento non viene conservato
 - o *permissive*: l'assenza di metadati obbligatori (Allegato 5 alle Linee guida) viene segnalata con un warning, ma il processo di conservazione prosegue generando i metadati assenti con un valore nullo.
 - o *skip*: applicato a tutti i soggetti produttori non vincolati alla normativa italiana (Allegato 5 alle Linee guida). In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

[Torna al sommario](#)

7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico

L'esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un'impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell'esistenza e dell'esatta composizione del Rapporto collegato all'istante indicato (Tcons).

Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si “sigilla” e contemporaneamente si fissa il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.

Il Rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei Pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del Pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il Rapporto di versamento è un file in formato XML che riporta, per ognuno dei file inclusi nel Pacchetto, alcune informazioni tra cui un “URN” (unified resource name) e un “hash”. L'URN è una stringa univoca che identifica l'oggetto digitale, mentre l'hash è un'impronta del documento, ovvero una sequenza di bit che può essere ricavata dal file in modo ripetibile e standardizzato e che

garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file "candidato" e conoscere il suo URN identificativo per poter eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto.

In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),
- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

[Torna al sommario](#)

7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.

Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nell'assenza dei metadati obbligatori ovvero nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal soggetto produttore nella scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati.

Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).

Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386– Supporto all’interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella scheda cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia sui metadati.
- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
 - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
 - attuate dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con il soggetto produttore: definite nella scheda cliente.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l’algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.

La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da Unimatica-RGI attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. Unimatica-RGI non è responsabile dell’errato contenuto informativo degli oggetti versati.

[Torna al sommario](#)

7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell’esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell’utente.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l’esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel data base, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.

Unimatica-RGI permette l’accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all’utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di Unimatica-RGI attraverso l’apposita

funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per maggiore chiarezza si precisa che al fine di garantire una veloce e corretta visualizzazione dei documenti conservati, tramite ricerca libera il portale permette la visualizzazione di 200 risultati. Per la ricerca di tutti gli altri documenti sarà necessario valorizzare gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalità_portale'. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.

- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.

La struttura architettonica di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.

[Torna al sommario](#)

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" paragrafo 6.5 e al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale⁸ il Soggetto produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale, Unimatica-RGI garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso, l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

[Torna al sommario](#)

⁸ "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione dei documenti stabilito dal contratto, Unimatica-RGI comunica al Soggetto produttore, in modalità certa, che in assenza di ulteriori comunicazioni, trascorsi i termini previsti, provvederà alla cancellazione dei documenti.

In caso di proroga della conservazione, Unimatica-RGI rinnova la marca temporale sui documenti per il periodo richiesto (uno o più anni).

Le attività di scarto dei Pacchetti di archiviazione vengono svolte sulla base di accordi tra il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI e il soggetto produttore. Il responsabile del servizio è tenuto a generare l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e ad inviarlo al soggetto produttore che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

In caso degli archivi pubblici o privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione finale è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali⁹.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta effettuate le verifiche e/o ricevuta l'autorizzazione da eventuali parti coinvolte, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

Unimatica-RGI provvede a tracciare tutte le operazioni mediante la produzione di informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche scartate da Unistorage vengono distrutti anche su tutti i sistemi di backup.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, Unimatica-RGI provvede a comunicare in via ufficiale il termine delle operazioni al Titolare dell'oggetto che provvederà a sua volta a notificarlo a chi di competenza

[Torna al sommario](#)

7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Unimatica-RGI, come descritto al par. 6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione, genera i PDA applicando le specifiche tecniche dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Accoglie, inoltre, formati conformi all'Allegato 2 delle Linee guida o concordati a seguito di opportuna valutazione di interoperabilità, pertanto Unistorage supporta sia l'acquisizione di PDD provenienti da altri conservatori, sia il riversamento verso altro sistema di conservazione.

⁹ L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

[Torna al sommario](#)

7.11 Chiusura del contratto

Il Soggetto produttore, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica-RGI utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. Invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo:
Unimatica-RGI S.p.A.
Via Cristoforo Colombo, 21
40131 Bologna
2. Invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Il soggetto produttore che intende disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici affidato alla società Unimatica-RGI può scegliere di:

- mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione fino al termine precedentemente concordato mantenendo la possibilità di utilizzare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione
- non mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione e di procedere allo scarto degli stessi e quindi disattivare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione. L'Utente pertanto, dalla data della disdetta esonera la società Unimatica-RGI da ogni adempimento e responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei documenti informatici versati in conservazione ed interessati dal servizio.

I documenti informatici che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente su supporto ottico nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

[Torna al sommario](#)

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.

Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di Unimatica-RGI. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica-RGI per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

[Torna al sommario](#)

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da Unimatica-RGI prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.

Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
 - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
 - la password:
 - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
 - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero
 - non può contenere il nome dell'utente,
 - non può contenere il cognome dell'utente,

- non può contenere l'username dell'utente,
- non può essere una delle ultime 4 utilizzate;
- la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
- il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
- il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;
- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
- Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
- Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
- Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

[Torna al sommario](#)

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security

La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS

Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

[Torna al sommario](#)

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Si definisce incident uno stato, in un sistema, un servizio od una rete, che implichi il mancato funzionamento, il possibile mancato rispetto di uno SLA o il mancato funzionamento di contromisure.

Se l'incident coinvolge le proprietà di sicurezza dell'informazione (RID), si configura come incident di sicurezza.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incident può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento¹⁰, Eliminazione delle cause¹¹, Ripristino¹².

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. Maggiori dettagli sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.

I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup

¹⁰ **Contenimento:** processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

¹¹ **Eliminazione delle cause:** processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

¹² **Ripristino:** processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN o BARMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma)

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimuovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica-RGI
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica-RGI.

Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backuppare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimuovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;

- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

[Torna al sommario](#)

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica-RGI sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.

I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.

I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.

Per questo servizio Unimatica-RGI definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- Recovery Point Objective (RPO)
Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.
- Recovery Time Objective (RTO)
È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

[Torna al sommario](#)

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data della scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;

- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

[Torna al sommario](#)

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di Unimatica-RGI risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.

La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

[Torna al sommario](#)

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica-RGI e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.

A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica-RGI

La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti la Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.

La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al soggetto produttore interessato.

[Torna al sommario](#)

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).

I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.

La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.

I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno

annuale. Unimatica-RGI si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte.

La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Unimatica-RGI prevede in allegato al Manuale “Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti” tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale del sistema di conservazione
- registro dei documenti distrutti

[Torna al sommario](#)

9.2 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un “forensic log”, è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l’esecuzione delle operazioni.

Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”.

La reportistica di servizio che Unimatica-RGI gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:

vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
 1. Ragione Sociale Cliente;
 2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
 3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:

viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request

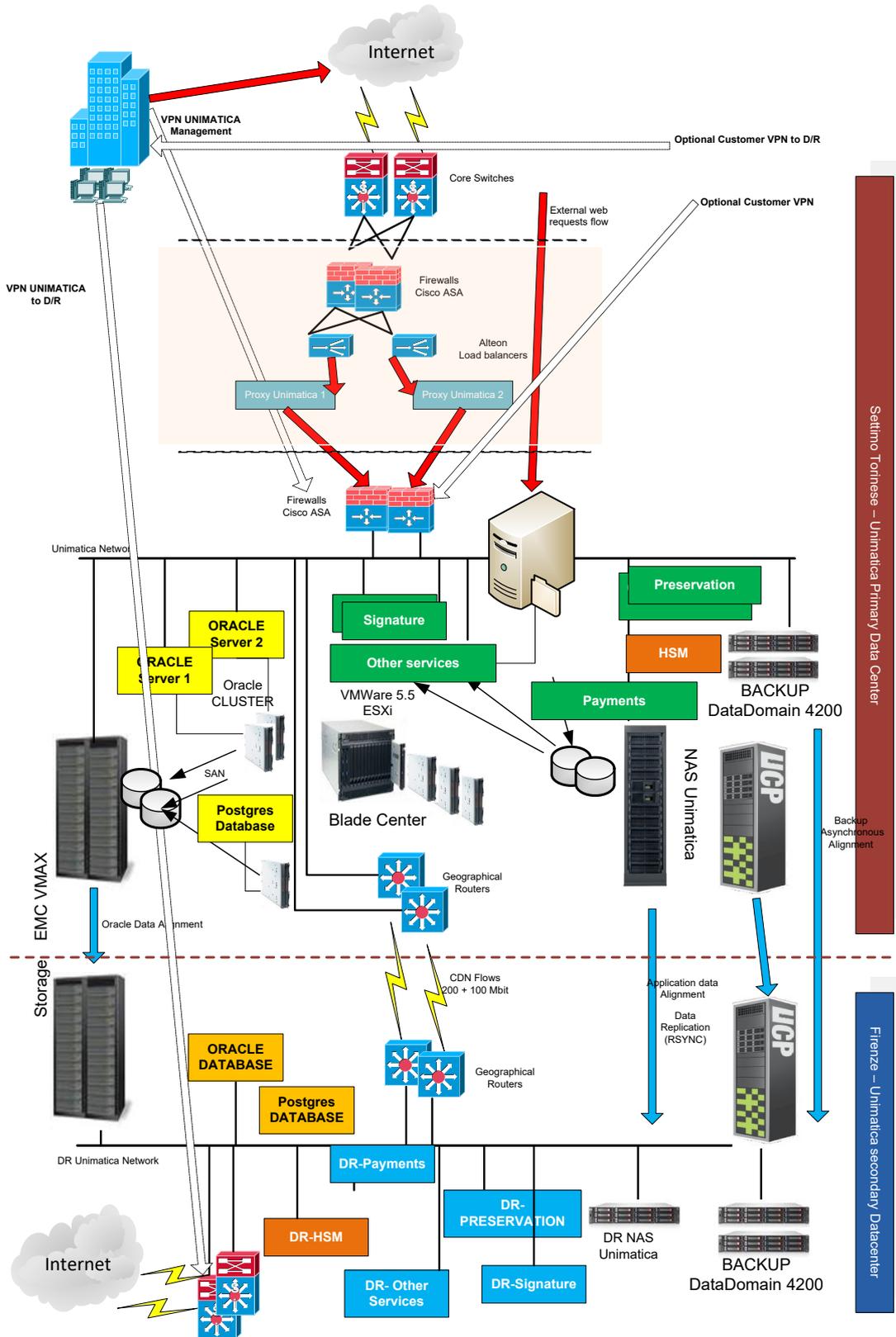
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

[Torna al sommario](#)

10. La server farm di Unimatica-RGI

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali Unimatica-RGI eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Bologna (siti primari), Firenze, e Acilia (Roma) (siti secondari) nei quali sono allocati i data center:



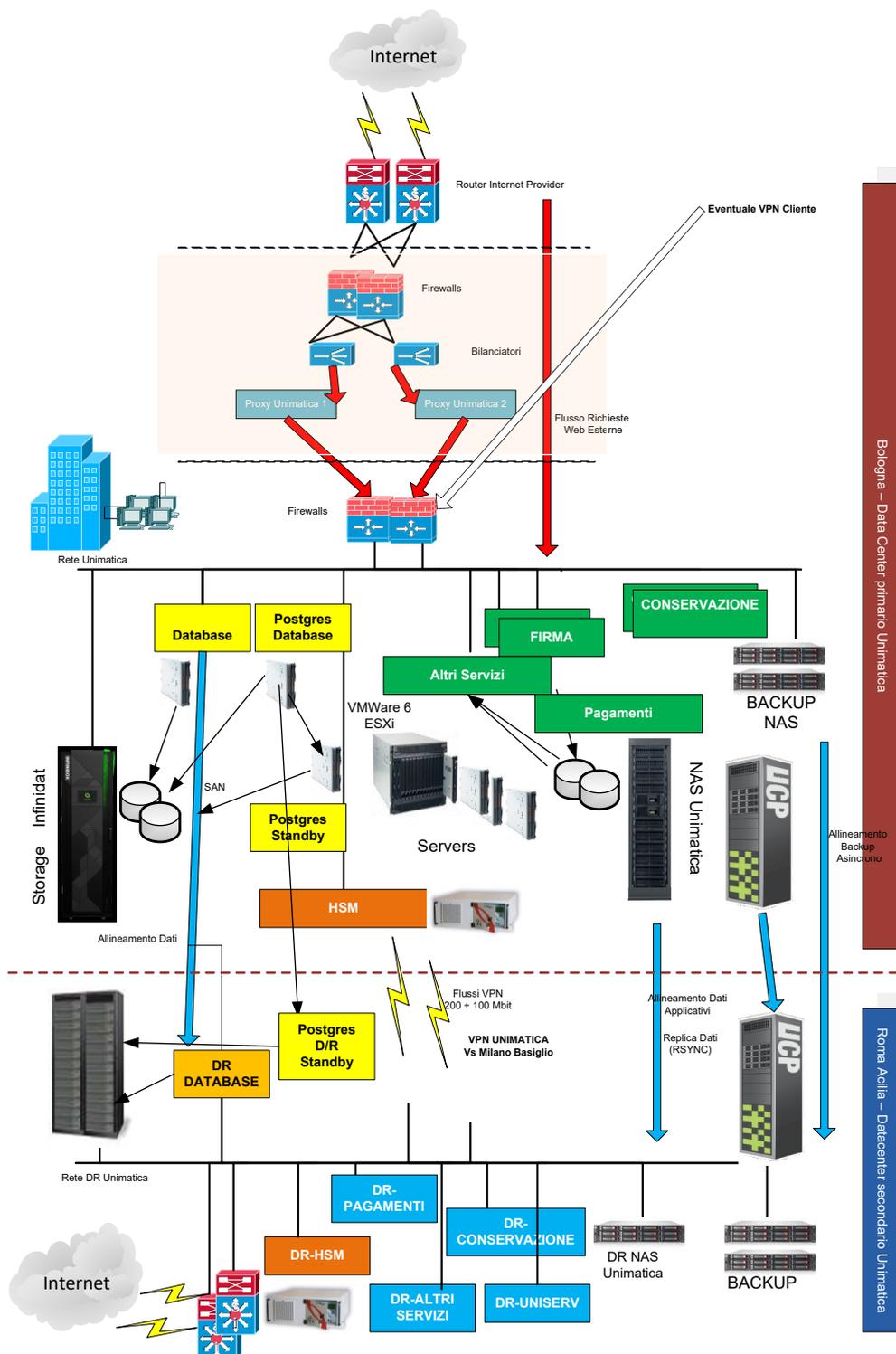


Figura 3 - Architettura di conservazione

[Torna al sommario](#)

10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.

UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da Unimatica-RGI, è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti informatici che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.

I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e le seguenti caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.

UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo dei principali browser di riferimento sul mercato. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di Unimatica-RGI, dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

Appendice A

Allegati al Manuale del sistema di conservazione:

- Allegato 'Infrastrutture'.
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Funzionalità_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

[Torna al sommario](#)

**Richiesta di autorizzazione allo scarto di beni archivistici ai sensi degli artt. 21, c. 1, lett. d),
del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42**

**Alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia
Archivio di Stato di Palermo
Via Vittorio Emanuele, 31
90133 - Palermo
e-mail: saas-sipa@beniculturali.it
PEC: mbac-saas-sipa@mailcert.beniculturali.it**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
prov. _____, il _____, in
qualità di dirigente/legale rappresentante/responsabile di settore dell'Ente/Istituto pubblico/persona
giuridica privata senza scopo di lucro _____,
sito a _____, prov. _____, in via/piazza
_____, n. _____, C.F. (dell'ente)
_____,
tel. _____, e-mail _____,
proprietario dell'archivio _____

CHIEDE

ai sensi degli artt. 21, c. 1, lett. d), del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (“*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”) e sulla base della determina/delibera prot. n. _____, del _____ di essere autorizzato allo scarto del materiale indicato nel modulo allegato alla presente richiesta.

A tal fine il sottoscritto/a dichiara:

- che la/e motivazione/i alla base della richiesta è/sono:

_____;
(indicarla/e in modo generico rimandando alla determina/delibera o al modulo per le opportune specificazioni)

- che i criteri adottati per la selezione del materiale oggetto della proposta di scarto sono:

_____;
(indicarla in modo generico rimandando alla determina/delibera o al modulo per le opportune specificazioni)

e **allega**:

- la delibera/determina dell'organo competente;
- l'elenco dei beni archivistici che si intendono scartare.

Luogo e data, _____

Il richiedente

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE

(Codice Beni Culturali e Paesaggio, decr. lgsl. 22 gennaio 2004, n. 42)

N. (3)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (4)	RIF. MASS. (5)	ESTREMI CRONOLOGI CI (6)		N. PEZZI (7)		PE SO KG. (8)	ML (9)	MOTIVI DELLO SCARTO (10)
					T	N			
TOTALI									

Da
ta

Firma
(11)

LEGENDA
NOTE:

- 1 Intestazione dell'Ente (anche mediante timbro lineare)
- 2 Numero di pagina dei fogli elenco. Se la pagina è una sola indicare " unica ".
- 3 Numero d'ordine progressivo
- 4 Riportare l'esatta tipologia dei documenti così come definita nel Massimario.
- 5 Indicare la sezione e la pagina delMassimario in cui sono descritti gli atti in proposta.
- 6 Precisare la data iniziale e finale a cui si riferiscono gli atti
Specificare la quantità (N) e la tipologia (T) delle unità di conservazione impiegate (b = buste, c = cartelle, f = faldoni, sc = scatole, r = registri, t = teche, p = pacchi, sa = sacchi)
- 7 Il peso può essere anche indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto.
- 8 Indicare la consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti
- 9 Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata.
- 10 Indicare con chiarezza il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio ed apporre il timbro dell'Ente..



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Indice

Premessa	1
Norme di riferimento	2
Obiettivi	2
Organizzazione del sistema di conservazione	2
Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza	3
Gestione dei documenti informatici.....	4
<i>Componente organizzativa della sicurezza</i>	4
<i>Componente logica della sicurezza</i>	4
<i>Componente infrastrutturale della sicurezza</i>	4
<i>Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza</i>	4
Trasmissione e interscambio dei documenti informatici.....	5
<i>All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)</i>	5
<i>All'interno della AOO</i>	6
Accesso ai documenti informatici	6
<i>Utenti interni alla AOO</i>	6
Politiche di sicurezza adottate dalla AOO.....	7
<i>Responsabilità</i>	7
<i>Postazioni di lavoro degli utenti del servizio</i>	7

Premessa

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali.

Norme di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e in particolare art. 50 bis;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale ex al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Obiettivi

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Organizzazione del sistema di conservazione

L'Ente ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti:

- protezione della rete dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione (user ID), di una password e di un profilo di autorizzazione;

- cambio delle password con frequenza almeno semestrale durante la fase di esercizio;
- continuità del servizio con particolare riferimento, sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione, a cura di UNIMATICA, società esterna che garantisce la conservazione di tutti i documenti che transitano all'interno del gestionale dell'Ente, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo;

Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Per il formato finale del documento si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF, in accordo con le regole tecniche individuate dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF/A come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza.

Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
 - garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
 - fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
 - consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
 - garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'amministrazione/AOO.

Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Componente infrastrutturale della sicurezza

Il sistema informatico utilizza i seguenti impianti:

- Un server principale di rete su cui è installata la banca dati sui cui è installato il software gestionale e un server secondario ritondante
- Il server è dotato di un firewall dedicato al fine di prevenire la diffusione di software malevolo (*virus* e *worms*)
- Il sistema di protocollo, lato utente, funziona in modalità *web*, i browsers previsti per l'utilizzo dei servizi di protocollo sono Mozilla Firefox e/o Google Chrome e/o Microsoft edge. L'indirizzo deve essere aggiunto ai siti attendibili e devono essere impostati i livelli di sicurezza personalizzati.

Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate sul gestionale - che è opportuno mantenere poiché possono

essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dalla postazione di lavoro;

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure:

Il backup dei dati e del software è giornaliero e avviene su nastri, che sono conservati in una cassetta ignifuga e blindata.

E' possibile il recupero dati al giorno precedente in caso di guasti, malfunzionamenti, indisponibilità degli strumenti ed il recupero dati progressivo, fino al recupero totale al massimo al mese precedente, in caso di disastro.

Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentito il trattamento e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n.272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dal decreto del 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata". Inoltre nella circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, emanata dall'Agenzia per l'Italia digitale, vengono definiti il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di favorire l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico l'Amministrazione è iscritta all'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione).

All'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica e/o attraverso le scrivanie virtuali del gestionale di protocollo non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Gli Uffici dell'amministrazione si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie concernente l'"impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" e successivamente dalla direttiva 18 novembre 2005 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie "Linee guida per la Pubblica Amministrazione digitale" oppure attraverso il gestionale di protocollo informatico attraverso le scrivanie virtuali individuate all'interno della struttura dell'organizzazione codificata nello stesso.

Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (userid e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni delle attività che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale, es. consultazione, inserimento, modifica, annullamento.

Una stessa username può essere attribuita ad un unico utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che ne consentiva l'accesso alla procedura.

La password prevede un minimo di 8 caratteri ed ha durata trimestrale.

Il software adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, se autorizzata, e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo settore, o agli Uffici Utente ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP dell'amministrazione/AOO.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti criteri operativi:

- tutti gli utenti possono consultare ed inserire documenti in base al ruolo di appartenenza;
- esiste un ruolo specifico per l'annullamento dei protocolli, assegnato al personale dell'ufficio protocollo;
- solo gli amministratori possono effettuare l'annullamento di protocolli.

Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

Responsabilità

La responsabilità delle azioni compiute nella fruizione del servizio di protocollo è dell'utente fruitore del servizio.

Gli utenti autorizzati ad accedere al servizio di protocollo dispongono di una propria credenziale personale (userid e password).

La richiesta delle credenziali per l'accesso deve essere effettuata dal dirigente/responsabile il quale definisce il profilo di accesso e le relative autorizzazioni in merito alla visibilità ed alla gestione delle informazioni che l'utilizzatore deve avere.

Ogni nuovo utente autorizzato viene registrato secondo una specifica procedura con la quale vengono annotate le informazioni relative all'utente e ai ruoli di appartenenza.

Le credenziali per l'accesso non devono mai essere cedute a terzi. La responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

Postazioni di lavoro degli utenti del servizio

Per la corretta fruizione del servizio di protocollo informatico e di gestione documentale e al fine di tutelarne l'accesso è necessario che l'utente adotti almeno le seguenti buone norme di comportamento relative alla gestione del proprio posto di lavoro:

- la stazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva;
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione esistenti relativamente alla stazione di lavoro.

In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta "scrivania pulita" che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell'orario di lavoro e invita a riporre il materiale di lavoro (documenti, supporti) negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza, di disattivare o bloccare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.