



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N° 121/2015



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa	5
Ambito di applicazione del manuale	6
Definizioni e norme di riferimento	7
Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo	8
Servizio per la gestione informatica e documentale	8
Firma digitale	10
Caselle di Posta Elettronica e Certificata	10
Sistema di classificazione dei documenti	10
Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA	11

TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il documento ricevuto	12
Il documento inviato	13
Il documento interno	13
Il documento informatico	13
Il documento analogico	14
Formazione dei documenti – aspetti operativi	15
Uso della posta elettronica	16
Uso della posta elettronica certificata	16

TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Unicità del protocollo informatico	17
Registro giornaliero di protocollo	18
Registrazione di protocollo	18
Segnatura di protocollo dei documenti	20
Segnatura su documenti informatici	20



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Segnatura su documenti cartacei	21
Errata ricezione di documenti digitali	21
Errata ricezione di documenti cartacei	22
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	22
Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei	22
Trasmissione di documenti informatici	23
Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	24
Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari	25
Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax virtuale	25
Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	25
Istanze massive di procedimenti con scadenza (es. gare, bandi)	25
Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto e simili confezionate con modalità cartacea	25
Protocolli urgenti	26
Documenti non firmati	26
Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio esterno all'ente)	26
TITOLO IV SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE	27
Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)	27
Classificazione dei documenti	28
Documenti esclusi dalla protocollazione	28
Documenti soggetti a registrazione particolare	28
Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	29
Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente	29
Verifica formale dei documenti	29
Assegnazione dei documenti protocollati	30
Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	30
Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	31



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Modifica delle assegnazioni	31
Identificazione dei fascicoli	31
Processo di formazione e gestione dei fascicoli	32
Conservazione dei documenti informatici	32
TITOLO V MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	32
Il registro di emergenza	32
Modalità di apertura del registro di emergenza	33
Modalità di utilizzo del registro di emergenza	33
Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	34
TITOLO VI IL SISTEMA ARCHIVISTICO	34
Definizione di archivio	35
Il sistema archivistico	35
Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	36
Verifica consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito	37
Versamento dei documenti nell'archivio storico	38
Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico	39
TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI	40
Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	40
Norme abrogate	40
Entrata in vigore del presente manuale	41



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il manuale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna;
- a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti;
- ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi;

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto;



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di chi loro che ne hanno titolo e di interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.
 - In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di E_Government da parte dell'Amministrazione.
 - Il manuale è articolato in una prima parte, in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema ed in una seconda parte, con le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa e dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, che detta le Regole tecniche per il protocollo informatico, il Comune di Castiglione dei Pepoli (di seguito anche solo Comune) ha redatto un “Manuale di gestione”; il MdG è stato successivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000. Tale cambiamento ha reso ancora più necessario la stesura di un MdG per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.). Questo MdG conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità, oggi di venuta parte fondante di tutto il sistema, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale di gestione documentale, è adottato ai sensi dell'art 3, comma d) del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune a partire dalla data di approvazione.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende:

- per Amministrazione, il Comune di Castiglione dei Pepoli;
- per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole, il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005;
- per Codice, il decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale e successive modifiche;
- per le definizioni vedasi l'elenco riportato in Allegato 1 - Definizioni

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea.
- MdG - Manuale di Gestione Documentale.
- RPA - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
- RDS - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la Gestione informatica e documentale.
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
- UO - Uffici Organizzativi - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- UU – Ufficio utente – un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l’elenco riportato in Allegato 2 -Norme e regole di riferimento.

Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) descritta nell’ Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea.

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell’AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nel medesimo allegato, per l’AOO sono riportati, la denominazione, il codice identificativo della AOO, l’insieme degli Uffici Organizzativi (UO) e la ripartizione in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP).

L’insieme degli Uffici Organizzativi (UO) è riportato nell’ Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea.

All’interno dell’AOO il sistema di protocollazione è distribuito, in entrata e in uscita, secondo quanto riportato nell’ Allegato 3

Negli UO di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l’operatore incaricato dell’attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RDS, responsabile che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Servizio per la gestione informatica e documentale

1. Nell’AOO precedentemente descritta è stato individuato un Responsabile per la gestione documentale coincidente con il Responsabile dell’Area Servizi Generali, Sociali e alla Persona (vedere Allegato 4: Organigramma e Allegato 5: Lista dei responsabili), che comprende la gestione anche del Sistema di Protocollo e degli archivi sia digitali che analogici.
2. Al servizio è preposto un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivisti acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. È compito del Servizio:



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

- predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune;
- definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di fax, e, più in generale , dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all' accesso alle funzioni delle procedure al sistema o di gestione documentale adottato dall'Ente, distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o responsabili di procedimento, quando previsto dalle normative di settore. L'elenco delle PEC è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale dell'ente.

Caselle di Posta Elettronica e Certificata

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie - Impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni. – l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer.

Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dal Comune consente l'interoperabilità tra il Comune e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste – a seguito del D PR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC) – un ruolo importante, ribadito dal CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1° gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006, che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune si è dotato, dal 2004, di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale ed ha proceduto ad accreditarsi all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza dalle UOP designate come da Allegato 3.

Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o Responsabili di Procedimento. L'elenco delle PEC è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale dell'ente e nell'Indice PA.

Sistema di classificazione dei documenti

La definizione del sistema di classificazione è riportata nell' Allegato 8 Titolario di classificazione.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA

L'Amministrazione/AOO ha istituito una casella di posta elettronica certificata istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici di norma soggetti alla registrazione di protocollo , affidata alla responsabilità delle UOP incaricate.

La ricezione dei messaggi è gestita dalle UOP (Servizio Protocollo), come indicato nell' Allegato 3.

Questa UOP procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione al Dirigente/Responsabile ed alle UO di competenza.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale fornendo le seguenti informazioni identificative relative alla Amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice fiscale dell'Amministrazione;
- indirizzo della sede principale dell'Amministrazione;
- elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee in termini di:
- denominazione;
- codice identificativo;
- casella di posta elettronica certificata;
- nominativo del Responsabile dell'Ente;
- data di istituzione;
- eventuale data di soppressione;
- elenco degli uffici utente dell'AOO.
- articolazione dell'amministrazione per uffici;
- nominativo del referente dell'Amministrazione per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Le informazioni inerenti l'Amministrazione sono riportate in nell' Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea.

In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO nella forma dovuta.



TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente Titolo riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea.

Il documento come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- interno.

Il documento come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in

- digitale o informatico,
- analogico.

Il documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica convenzionale o certificata,
- sportello telematico,
- fax,
- rimessa diretta di supporto di memorizzazione di massa da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o agli UO aperti al pubblico.

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere,
- posta raccomandata,
- fax,
- rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o agli UO aperti al pubblico.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Il documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari; la minuta rimane all'ufficio e l'originale viene spedito.

L'originale cartaceo del documento va di norma spedito.

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di più originali dello stesso documento. L'Ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma e compatibilmente con la mole dei documenti da inviare entro le 24 ore successive, considerato che il ritiro della corrispondenza da parte dell'incaricato del servizio postale avviene di norma entro le prime ore di apertura del mattino. L'invio della corrispondenza urgente da spedire comunque oltre l'orario suddetto viene garantito mediante la spedizione tramite il sistema postale.

Il documento interno

I documenti interni sono prodotti in formato analogico o digitale.

Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico -probatoria di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale.

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi dalla protocollazione, sono protocollati in modo che l'ufficio che riceve la documentazione venga registrato quale assegnatario (in carico a) de l documento e l'ufficio che lo invia quale mittente interno.

Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Il documento informatico è formato secondo le specifiche all'art. 3 del DPCM 13/11/2014

Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità. I documenti esclusi dalla protocollazione sono riportati nell'allegato 9.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DP R 445/2000 i documenti informatici di cui al punto 1 devono essere protocollati. Fanno eccezione i documenti riportati nell'allegato 9: "Elenco dei documenti da non protocollare".

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). su supporto non digitale”. Il documento analogico cui si fa riferimento nel prosieguo del testo è il documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editore poi stampata.

In questo caso si considera originale quello cartaceo stampato su carta in testata o semplice, dotato di firma autografa.

L'originale è analogico.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione, descritte nel seguito del manuale.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.

L'ufficio Protocollo, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti, provvede alla scansione di alcune tipologie di documenti cartacei.

In caso sia necessaria una copia analogica di originale informatico sottoscritto, il documento riporterà la dicitura:

- Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).
L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993,n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.

Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.
La determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai Responsabile delle singole UO (Dirigenti o altre figure), utilizzando come modello quello definito dal Comune (Allegato 7 – Modello di carta intestata).



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

Uso della posta elettronica

In particolare le PA sono chiamate ad adottare ogni iniziativa di sostegno e formazione per promuovere l'uso della posta elettronica da parte di tutto il personale dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione ha assegnato ad ogni singolo dipendente una casella di posta elettronica per finalità amministrative su cui si veicolano le comunicazioni interne e quelle verso l'esterno dell'AOO.

Il Comune ha istituito per alcuni servizi, uffici e gruppi di lavoro delle caselle di posta elettronica utilizzate per fini istituzionali. Si tratta di caselle di posta virtuali (alias) che convogliano tutta la posta nelle caselle mail assegnate al personale dell'ente.

Uso della posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata è lo strumento che realizza lo scambio documentale tra AOO.

Le regole operative per l'uso della PEC sono dettagliate all' Allegato 12.

Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso via PEC si intende inviato al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, e pervenuto dopo aver ricevuto notifica di consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata.

La data e l' ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente titolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Flusso standard di lavorazione dei documenti in entrata

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

1. ricezione;
2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
4. classificazione;
5. assegnazione;
6. fascicolazione.

Flusso standard di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. spedizione.

Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'Amministrazione.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato dall'Amministrazione.

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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, (Regole tecniche per il protocollo informatico). Il sistema di conservazione è descritto nell' Allegato 13

Tali operazioni vengono espletate all'interno del Servizio di protocollo e gestione documentale.

Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, informatici e analogici).

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

I documenti informatici in entrata protocollati dalle UOP saranno assegnati agli uffici attraverso le funzioni del sistema informatico. Le singole UO accedono al sistema informatico di protocollo e



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

verificano i documenti a loro assegnati. Non seguono spedizioni o consegne interne di copie digitali o cartacee, a meno di casi particolari da concordare di volta in volta.

Dati registrati al protocollo

I dati registrati al protocollo informatico si dividono in tre categorie:

1. Dati obbligatori assegnati automaticamente dal sistema (DPR 445/2000, art. 53, comma 1, lett. a e b):
 - Numero di protocollo
 - data e ora di registrazione
2. Dati obbligatori non automatici (DPR 445/2000, art. 53, comma 1, lettere c,d,e,f):
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti
 - oggetto
 - data e estremi di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
 - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto
3. Dati facoltativi:
 - indirizzo del mittente/destinatario
 - tipo di documento
 - mezzo di ricezione/spedizione
 - collegamento ad altri documenti
 - servizio/utente di competenza
 - destinatari delle copie per conoscenza
 - tipo di supporto
 - tipo di documento
 - indicazione di riservatezza

Altri dati facoltativi possono essere aggiunti alla registrazione in caso di particolari necessità.

Annulloamento e modifica di una registrazione di protocollo



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

In caso di necessità di modifica anche di una sola delle informazioni assegnate automaticamente dal sistema, allora sarà necessario procedere all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo, come previsto dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013. L'operazione di annullamento dovrà essere richiesta tramite mail motivata al l'Ufficio Protocollo Generale e autorizzata dal RDS. Il sistema tiene traccia dell'operazione e le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

In caso di necessità di modifica di uno dei dati obbligatori non automatici, si segue la procedura di modifica. L'operazione di modifica dovrà essere richiesta tramite mail motivata all'Ufficio Protocollo Generale e autorizzata dal RDS. Il sistema tiene traccia dell'operazione e i dati modificati rimangono memorizzati nella base di dati. Le registrazioni modificate sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

La modifica dei dati facoltativi, può essere effettuata senza l'autorizzazione del RDS. Il sistema tiene traccia dell'operazione.

Segnatura di protocollo dei documenti

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

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.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Segnatura su documenti informatici

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti. In particolare i dati minimi sono quelli riportati dall'art. 21, comma 1 del DPCM del 3/12/2014. I dati opzionali sono invece elencati al comma 2 dello stesso articolo



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora questa Amministrazione decida di scambiarsi informazioni con altre Amministrazioni non previste tra quelle definite come opzionali, le stesse possono estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite da AGID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

Segnatura su documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta o di un timbro, sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

L'etichetta o il timbro in uso nell'ente, è riportato in Allegato 11 – Timbri ed etichette in uso.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza può essere effettuata anche tramite l'apposizione manuale dall'UOP/RPA competente che redige il documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo l'operazione di segnatura, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale;

Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto protocollatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Il documento se già protocollato, viene annullato.

Per le funzioni delegate i documenti vengono inoltrati ai diversi enti per competenza.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano alla UOP dell'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/ mittente apponendo sulla busta la dicitura, “Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione”.

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura “Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione” con timbro.

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura “protocollato per errore”.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

La semplice apposizione del timbro datario da parte del servizio preposto al ritiro sulla copia non ha alcun valore giuridico in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UO e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare la prima pagina del documento;
- apporre il timbro dell'Ente con la data di consegna e la sigla del ricevente;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono generalmente acquisiti in formato immagine, secondo i criteri di seguito elencati, attraverso un processo di scansione, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine (scansione) viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto in formato A4 o A3, viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Amministrazione/AOO;
- se il documento ha una rilevante consistenza o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli UO\RPA di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il RDS, insieme al RPA, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle copie per immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e qualità delle copie per immagini acquisite;
- collegamento delle copie per immagini alle rispettive registrazioni di protocollo secondo le modalità di cui all' allegato 11.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine, vengono assegnati ai rispettivi UO di competenza (nell'Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea).

Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme correnti dettate da AgID.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica, (il destinatario può essere anche interno alla AOO come nel caso di messaggi formali interni; in questo caso il messaggio viene spedito al servizio competente o ai dipendenti interessati).

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di “posta certificata”, conforme alle regole tecniche emanate da AgID, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di attestazioni di consegna elettroniche.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, dopo avere eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione e verificato la validità amministrativa della firma, provvedendo ad



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e, dove necessario, di marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica ed ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1, DPR 445/2000.

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

Dove possibile, al documento informatico va associata in fase di spedizione la segnatura xml.

Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, andando a modificare l'art. 47 del CAD. L'uso di sistemi non telematici per inviare documenti in uscita verso la PA avviene solo se non vi è altra possibilità. Per i principi di economicità, anche le comunicazioni verso i privati cittadini o imprese, vanno il più possibile veicolate per via telematica.

Il Servizio Protocollo provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita al Servizio Protocollo opportunamente confezionata, secondo le regole dell'Ente.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano molteplici è attribuito un unico numero di protocollo a documenti identici in partenza. In tal caso è anche possibile la spedizione di copie dell'originale.

Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, andando a modificare l'art. 47 del CAD.

L'uso del fax per inviare documenti in uscita avviene solo se non vi è altra possibilità. Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli UO/UU/RPA che hanno effettuato la trasmissione.

Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi fax di corretta trasmissione, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, viene conservata all'interno del relativo fascicolo.

Le ricevute sono automaticamente conservate nel fascicolo assieme al documento inviato.

Le ricevute relative a documenti cartacei sono indicate al documento e fascicolate direttamente dagli uffici.

Istanze massive di procedimenti con scadenza (es. gare, bandi)

Alla corrispondenza consegnata con rimessa diretta dell'interessato o persona delegata può essere data ricevuta di avvenuta consegna con apposito timbro di avvenuta ricezione riportato in Allegato 11 – Timbri ed etichette in uso.

Protocolloazione di documenti inerenti a gare di appalto e simili confezionate con modalità cartacea

La corrispondenza riportante l'indicazione “offerta” - “gara d'appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell' ora e dei minuti di arrivo direttamente sulla busta, plico o simili, e viene inviata all'UO competente.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

È compito dell'UO in argomento provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori in genere protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste è cura dell'UO che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo riportati sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.

Per motivi organizzativi tutti gli UO sono tenuti ad informare preventivamente l'UOP in relazione alle scadenze di concorsi, gare o bandi di ogni genere.

Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il RDS si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.

Tale procedura viene osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, ricordando per questi ultimi che non vengono anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'UOP.

Documenti non firmati

L'addetto dell'UOP, sulla base delle regole stabilite dal RDS attestanti la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento, deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito dell'UO di competenza e, in particolare del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio esterno all'ente)

Non viene protocollata la mail non contenente elementi che permettano l'identificazione del mittente;

Il messaggio viene protocollato solo se l'allegato contiene i requisiti minimi di identificazione del mittente (es. carta intestata, ragione sociale, data e firma scansionata).



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

I documenti così ricevuti sono protocollati e smistati; sarà poi il RPA a decidere le modalità di sviluppo dell’eventuale procedimento.

4. Rimango ferme le indicazioni sulle tipologie di messaggi di posta elettronica soggette a protocollazione come da Allegato 9.

TITOLO IV SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente titolo riporta il sistema di classificazione, con l’indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all’uso di supporti sostitutivi.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell’archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire “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”.

La Giunta Comunale adotta il titolario e il piano di conservazione allegati al presente manuale.

Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)

Il Titolario di Classificazione e il piano di conservazione dell’archivio dell’Amministrazione sono riportati agli Allegati 8 e 13.

Per titolario di classificazione si intende un insieme di codici alfanumerici di riferimento per l’individuazione, la distribuzione, l’archiviazione e la conservazione dei documenti.

L’aggiornamento del titolario compete al Responsabile del Servizio gestione informatica e documentale.

La revisione anche parziale del titolario viene eseguita quando necessario ed opportuno osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi delle PA.

Dopo ogni modifica del titolario, il RDS:

- provvede a farlo approvare dalla Giunta Comunale;
- provvede a informare tutti i soggetti abilitati all’operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
- Il titolario non è retroattivo.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vi gente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione riportato nell'Allegato 8.

Le Categorie, le Classi e le Sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione.

Mediante la classificazione si assegna al documento la Categoria e la Classe. Documenti esclusi dalla protocollazione.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati in Allegato 9 – Documenti esclusi dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/00.

Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati in Allegato 10 – Documenti soggetti a registrazioni particolari: registri e repertori.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la repertorizzazione.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto);
 - numero di repertorio, cioè un numero progressivo che si rinnova annualmente;

Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione in essere presso l'Amministrazione e provvedono ad assegnarlo all'UO di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
- in caso di errore respinge il documento che ritorna alla UOP, oppure se a conoscenza della UO di competenza , lo riassegna a quest'ultima.
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico anche smistandolo al proprio interno.

Le operazioni di assegnazione e presa in carico sono svolte attraverso funzioni del sistema di protocollo informatico; non sono previste altre operazioni di notifica al fine di non sovraccaricare i sistemi e l'organizzazione dell'ente.

Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente

Nell'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le attività di fascicolazione del documento secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione e dettagliate all' Allegato 15 - Linee Guida per il Piano di Fascicolazione.

Verifica formale dei documenti

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati e “segnati” secondo le modalità indicate nell'Allegato 9.

Il protocollatore provvede ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa allo standard formale richiamato nel titolo precedente in termini di mittente e destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, e, se trattasi di documento cartaceo, la minuta dell'originale.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Se la verifica viene superata, il documento viene registrato nel protocollo generale e, se analogico, inviato al Servizio Protocollo per la spedizione; se digitale, il documento viene spedito direttamente dal protocollatore.

Assegnazione dei documenti protocollati

Per assegnazione si intende di norma l’azione di conferimento:

- della responsabilità del procedimento amministrativo ad una scrivania virtuale condivisa;
- del materiale documentario da lavorare.

Successivamente allo smistamento e all’assegnazione, il servizio/RP A esegue l’operazione di presa in carico del documento solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.

Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L’UO competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l’identificativo dell’utente che effettua l’operazione con la data e l’ora di esecuzione. La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall’Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all’UO di competenza attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L’UO di competenza ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo, solo apprendendo il programma di protocollo informatico.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione, e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire alla UO di competenza, in originale.

L'UO di competenza ha notizia (ed eventualmente visualizzazione della copia in formato immagine) della posta in arrivo, aprendo il programma di protocollo informatico.

La data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi. La "presa in carico" dei documenti cartacei viene registrata nel sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua tale operazione.

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento provvede a trasmettere l'atto all'UO competente; nel caso in cui non sia possibile eseguire l'operazione, lo restituisce all'UOP che glielo ha erroneamente assegnato.

Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Ogni fascicolo dell’Amministrazione viene aperto/formato secondo le modalità del modello riportato in **Allegato 15 – Linee Guida per il Piano di fascicolazione.**

Processo di formazione e gestione dei fascicoli

Ogni UO agisce autonomamente nell’apertura e nella chiusura dei fascicoli, siano essi digitali, analogici o ibridi.

Nell’apertura del fascicolo analogico si consiglia l’uso del modello di camicia **in Allegato 16 – Modello di camicia di fascicolo.**

Alla data di chiusura del procedimento, i fascicoli analogici vengono versati nell’archivio di deposito dal RPA.

Conservazione dei documenti informatici

Il comune nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi documentali, provvede a conservare a norma la documentazione digitale prodotta e ricevuta.

Si rimanda per una descrizione più dettagliata del processo di conservazione al Manuale dei processi per la conservazione digitale **in Allegato n. 14.**

TITOLO V MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente titolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Il registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del Servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l’Amministrazione è tenuta a effettuare le registrazioni di protocollo sul Registro di Emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RDS assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza, il RDS ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'**Allegato 18**.

Il RDS dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'apertura del registro.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza, come anzi detto, l'uso del registro di emergenza.

Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

E' compito del Responsabile del Servizio, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, verificare la chiusura del Registro di emergenza. E' compito del Responsabile del Servizio, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, attivarsi per riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, possono essere inserite nel sistema informatico di protocollo, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico generale, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RDS revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni su 1 registro di emergenza e ne dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione.

Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza, il RDS ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'**Allegato 18**

TITOLO VI IL SISTEMA ARCHIVISTICO

Definizione di archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti, (quali Commissioni ministeriali e la Soprintendenza Archivistica competente per territorio).

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

- corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

Il sistema archivistico

Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.

Nessun documento originale può essere estratto dall'Archivio del Comune, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto in mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

L'Amministrazione comunale riconosce la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l' idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

- Sezione corrente

La sezione corrente è, di norma, detenuta negli Uffici Utente e gestita dagli RPA in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli.

I fascicoli della sezione corrente vengono trasmessi al sistema di conservazione attraverso il Versamento Anticipato come descritto nell'allegato 13.

Il flusso relativo ai documenti della sezione di corrente è stato trattato nella parte dedicata a i documenti ricevuti e inviati.

- Sezione di deposito

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La costituzione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.

Periodicamente, di norma una volta all'anno, ogni ufficio individua e conferisce al Servizio di gestione documentale i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nella sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Amministrazione.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UO procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredata da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, ciascun ufficio, predispone un elenco di versamento.

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per funzione con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno dell'Amministrazione.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici.

Per questi ultimi, ad esempio, si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, ma, funzionalmente, tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali.

I fascicoli della sezione di deposito vengono trasmessi al sistema di conservazione attraverso il Versamento in archivio come descritto nell'allegato 14

Verifica consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

Il servizio archivistico dell'Amministrazione riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Se in archivio di deposito il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, alle UO tenutarie dell'archivio corrente viene restituito il fascicolo affinché provveda a sanare la situazione.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile dell'UO si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente incompleto il fascicolo.

- Sezione storica

L'Amministrazione comunale s'impegna a conferire all'Archivio storico tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e a essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio storico. Nell'Archivio



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi sia da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico.

Versamento dei documenti nell'archivio storico

Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti per la consultazione o alla scadenza prefissata, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito.

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare all'archivio storico o da avviare allo scarto.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territoriale di competenza.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza. L'elenco e le modalità di scarto sono indicate nel piano di conservazione (**Allegato 13 – Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)**):

- la documentazione considerata irrilevante ai fini storici viene inviata al macero, se cartacea, o eliminata, se digitale, e la restante parte versata alla Sezione storica;
- la selezione viene effettuata, logicamente, nell'archivio di deposito secondo quanto indicato nell'allegato 13;
- per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali;
- i documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio devono essere trasferiti con testualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
- l'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

restituirlo alla Direzione di provenienza. Successivamente, il suddetto elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004.

Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio storico stabilisce, di concerto con i responsabili dei settori coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti (rispetto ai termini precedentemente indicati) soprattutto qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Il versamento dei documenti informatici nella sezione storica è regolata secondo quanto stabilito all'allegato 13

Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla:

- gratuità e libertà della ricerca;
- accettazione integrale del “codice di ontologia e di buon a condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” da parte del soggetto consultatore.

In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione:

- la domanda di accesso ai documenti, riportata in Allegato 17 – Moduli di consultazione dell'archivio e accesso agli atti, viene presentata all'Ufficio protocollo;
- le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio con la massima tempestività e comunque non oltre < 30 > giorni dalla presentazione;
- l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
- la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
- la riproduzione dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
- la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato né di quello pergamaceo. Non sono altresì, consentite fotocopie del materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

di massima, anteriore al secolo XIX. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione.

- In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di Deposito e Storico a opera di personale interno all' Amministrazione comunale vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

L'affidatario dei documenti non estranei documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il RDS propone alla Giunta Comunale l'adozione del presente Manuale di Gestione.

L'Ente, con proprio provvedimento, adotta il Manuale di Gestione e le successive modifiche dello stesso.

Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di:

- 4. sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l'Amministrazione;
- introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;
- inadeguatezze rilevate in corso d'opera con l'esercizio delle attività correnti.

All'occorrenza, il responsabile del servizio gestione informatica e documentale si avvale della consulenza di esperti esterni oppure della Soprintendenza archivistica.

Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono abrogate tutte le norme regolamentari interne all'Amministrazione con esso contrastanti.



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

Entrata in vigore del presente manuale

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto di approvazione della Giunta Comunale.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

NR	ALLEGATO
01	DEFINIZIONI
02	NORME E REGOLE DI RIFERIMENTO
03	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
04	ORGANIGRAMMA
05	RESPONSABILI E NOMINE
06	PIANO PER LA SICUREZZA
07	MODELLO DI CARTA INTESTATA
08	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
09	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE
10	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI: REGISTRI E REPERTORI
11	TIMBRI ED ETICHETTE IN USO
12	MANUALE OPERATIVO PER L'USO DELLE PEC
13	PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)
14	MANUALE DEI PROCESSI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE
15	LINEE GUIDA PER IL PIANO DI FASCICOLAZIONE
16	MODELLO DI CAMICIA DI FASCICOLO
17	MODULI DI CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO E ACCESSO AGLI ATTI
18	REGISTRO DI EMERGENZA



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 1 DEFINIZIONI
(Versione del 12.10.2015)



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Accesso agli atti	Diritto riconosciuto a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale rispetto ad un dato procedimento amministrativo di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi. Il CAD ha ampliato tale diritto, consentendo l'esercizio anche in modalità telematica (senza necessità di recarsi fisicamente presso gli uffici).	Art. 22, Le gge n. 241/1990; Artt. 4,41, 52 D. Lgs. n. 82/2005
Accessibilità	Capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.	Art. 2 Le gge n. 4/2004
Accessibilità telematica ai dati	Proprietà dei sistemi informatici mediante la quale viene data la possibilità, a soggetti esterni all'amministrazione titolare, di fruire attraverso una rete telematica di specifici dati. L'accesso, limitato ad utenti autorizzati nel caso di dati personali, può essere effettuato sia da persone sia da sistemi	Artt. 50, 52 e 58 D. Lgs. n. 82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Accreditamento	Procedura attraverso la quale un fornitore di servizi (PEC, firma digitale, conservazione documentale) dimostra il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. A seguito dell'accreditamento il richiedente viene inserito in un apposito elenco pubblico ed è sottoposto alla vigilanza sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Artt. 29, 44-bi s D. Lgs. n. 82/2005 – Art. 14 D.P.R. n. 68/2005
Affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico	DPCM 3/12/2013
Agenda Digitale	Strategia adottata dal Governo italiano per il perseguimento - nel quadro delle indicazioni della Digital Agenda for Europe 2010-2020- dell'obiettivo prioritario della modernizzazione dei rapporti tra pubblica amministrazione, cittadini e imprese. In particolare l'Agenda Digitale mira ad un sensibile incremento dell'offerta dei servizi digitali dalla PA, grazie ad interventi specifici sulle seguenti aree: Identità digitale e servizi innovativi per i cittadini, Amministrazione digitale, Istruzione digitale, Sanità digitale,	DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
	Banda larga e ultralarga, Moneta e fatturazione elettronica, Giustizi a digitale.	
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla material o in relazione alle funzioni dell'ente.	DPCM 3/12/2013
Alfabetizzazione informatica dei cittadini	Attività volta a favorire l'acquisizione di nozioni sull'uso degli strumenti informatici da parte dei cittadini, con particolare attenzione alle categorie a rischio di esclusione sociale e all'uso dei servizi telematici delle amministrazioni pubbliche. Il CAD affida allo Stato la funzione di promuovere reazioni di alfabetizzazione informatica.	Art. 8 D. Lgs. n. 82/2005
Allineamento dei dati	Processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute	Arts. 1, 50, 51, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Autenticazione del documento informatico	Validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze , anche temporali , della redazione	Arts. 1, 25 D. Lgs. N. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Amministrazione titolare (o erogatore) del dato	Amministrazione che ha formato il dato e ha la responsabilità della raccolta del dato e del suo trattamento; in base al CAD, l'amministrazione titolare mette a disposizione i relativi servizi di accesso, sulla base di apposite convenzioni aperte all'adesione delle altre amministrazioni	Artt. 50, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Amministrazione richiedente (o fruitore) del dato	Amministrazione che accede ai dati resi disponibili dall'amministrazione titolare, secondo le regole e le modalità definite nella convenzione cui la stessa amministrazione richiedente aderisce.	Artt. 50, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Anagrafe Nazionale delle Popolazione Residente (ANPR)	Registro unico della popolazione nazionale che subentrerà ed integrerà le due anagrafi dei cittadini gestite a livello centrale (Indice nazionale delle anagrafi - INA e anagrafe italiani residenti all'estero - AIRE). La nuova anagrafe favorirà il processo di automazione amministrativa, anche in funzione di un miglioramento dei servizi resi ai cittadini , attraverso un più efficiente scambio telematico di informazioni tra amministrazioni. Grazie all'ANPR si renderà possibile anche il censimento annuale della popolazione residente.	Art. 2 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
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.	Artt. 41, 42, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.	Artt. 41, 44 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Area Organizzativa Omogenea	Insieme di funzioni e di strutture, individuate da ciascuna amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.	Artt. 50, 61, 63 D.P.R. n. 445/2000 – Art. 40-bi s D. Lgs. n. 82/2005
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un do-	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con cui si attesti che la scansione di un documento cartaceo è conforme all'originale.	Art. 22, 23-te r D. Lgs. n. 82/2005
Autenticità	Caratteristica di un documento i (cartaceo e informatico) relativa alla garanzia di essere genuino ed integro. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Banca dati per la legislazione in materia di pubblico impiego	Raccolta normativa contenente la disciplina generale e speciale in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Di partimento della funzione pubblica.	Art. 19 D. Lgs. n. 82/2005
Base di dati	Insieme di dati omogenei, di interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante uno strumento software.	Artt. 2, 50, 51, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Base di dati di interesse nazionale	insieme delle informazioni raccolte e gestite digitalmente dalle pubbliche amministrazioni, omogenee per tipologia e contenuto e la cui conoscenza è utilizzabile dalle pubbliche amministrazioni, anche per fini statistici, per l'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze e delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.	Artt. 50,58, 60, 61 D. Lgs. n.82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Bigliettazione elettronica	Sistema di distribuzione in modalità elettronica dei biglietti per i servizi di trasporto pubblico locale, utilizzabile attraverso strumenti di pagamento in mobilità, tramite qualsiasi dispositivo di telecomunicazione. Il soggetto che emette il titolo di viaggio (azienda di trasporto pubblico locale o amministrazione pubblica) dovrà consegnare il titolo digitale del biglietto sul dispositivo di comunicazione.	Art. 8, co. 1 de l DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Carta d'identità elettronica (CIE)	Documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare.	Artt. 1,64, 65, 66 D. Lgs. n. 82/2005
Carta dei diritti digitali per l'accesso universale alla rete internet	Carta dei Diritti, definita e promossa dallo Stato, in cui saranno cristallizzati i principi e i criteri che assicurano l'accesso universale della cittadinanza alla rete internet senza alcuna discriminazione o forma di censura.	Art. 13-te r de l DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Carta nazionale dei servizi (CNS)	Documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.	Artt. 1,64, 65, 66 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Certificati elettronici	Attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.	Art. 1 D. Lgs. n. 82/2005
Certificato di attributo	Certificato elettronico contenente le qualifiche possedute da un soggetto (appartenenza ad ordini o collegi professionali, qualifica di pubblico ufficiale, iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni professionali, poteri di rappresentanza).	Art. 1, comma 1, le tt. s) DPCM 22 febbraio 2013
Certificato qualificato	File informatico, conforme agli standard fissati dalla normativa europea, che associa le informazioni personali del titolare del dispositivo di firma al documento sottoposto all'operazione di firma con firma elettronica qualificata o firma digitale.	Artt. 1,21, 24, 28, 30, 32, 36 D. Lgs. n. 82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione nell’ambito dei processi di sottoscrizione elettronica attraverso l’emanazione di certificati qualificati, al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.	Artt. 26, 29, 37 D. Lgs. n. 82/2005
Chiavi crittografiche	Informazioni utilizzate come parametro dell’algoritmo crittografico	Artt. 1, 28 D. Lgs. n. 82/2005
Chiave privata	Elemento della coppia di chiavi crittografiche asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico. Ogni chiave privata è associata ad una chiave pubblica.	Art. 1, 35 D. Lgs. n. 82/2005
Chiave pubblica	Elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.	Art. 1 D. Lgs. n. 82/2005
Ciclo di gestione	Insieme delle operazioni compiute sul documento informatico, sul fascicolo informatico o sull’archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.	Artt. 40, 41, 43, 44 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati	DPCM 3/12/2013
Cloud computing	Servizio offerto da un provider che consente l'elaborazione, la memorizzazione e l'archiviazione di dati utilizzando risorse hardware e software distribuite e virtualizzate in Rete. In genere si fa riferimento a tre le architetture base, a seconda del livello di distribuzione del sistema informatico: • Software as a Service, in cui è la sola componente software a essere distribuita in remoto; Platform as a Service, in cui viene distribuito anche l'ambiente di sviluppo; Infrastructure as a Service, in cui è l'intero sistema, comprese le componenti hardware, a essere distribuite in remoto all'interno della rete.	Artt. 51, 68 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Codice dell'Amministrazione Digitale	Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (noto come “Codice dell'Amministrazione Digitale” o “CAD”) è la raccolta organica di norme relative alla digitalizzazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi.	Art. 2 D. Lgs. n. 82/2005
Compromissione della chiave privata	Sopravvenuta assenza di affidabilità nelle caratteristiche di sicurezza della chiave crittografica privata.	Art. 1, comma 1, le tt. d) DPCM 22 febbraio 2013
Comunità Intelligenti	Spazi partecipativi che promuovono l'innovazione sociale, l'emersione di esigenze reali dal basso (attraverso meccanismi di partecipazione, inclusione sociale) e l'efficienza delle risorse grazie al riuso e la circolazione delle migliori pratiche.	Art. 20 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Conferenza permanente per l'innovazione tecnologica	Organi simo con funzioni di consulenza al Presidente del Consiglio dei ministri o ad un suo delegato in materia di sviluppo ed attuazione dell'innovazione tecnologica nelle amministrazioni dello Stato.	Art. 18 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Continuità operativa/Disaster recovery	Insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi di un evento che ha colpito una organizzazione o parte di essa con l'obiettivo di garantire la continuità delle attività in generale. La “continuità operativa” include il “disaster recovery”, ossia l’insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico o parte di esso, compresi gli aspetti fisici e organizzativi e le persone necessarie per il suo funzionamento, con l’obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti a un evento disastroso.	Art. 50-bi s D. Lgs. n. 82/2005
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.	Art. 44-bi s D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Conservazione	insieme delle attività, organizzate nel rispetto delle regole tecniche adottate, volte a garantire la conservazione nel tempo di archivi e documenti informatici.	Artt. 20, 43, 44 D. Lgs. n. 82/2005
Cooperazione applicativa	Capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di avvalersi, ciascuno nella propria logica applicativa, dell'interscambio automatico di informazioni con gli altri sistemi, per le proprie finalità.	Artt. 41, 47, 72 D. Lgs. n. 82/2005
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.	Art. 23 D. Lgs. n. 82/2005
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.	Artt. 1, 22 D. Lgs. n. 82/2005
Copia per immagine su supporto informatico di documenti	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.	Artt. 1, 22 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.	Artt. 1, 23-bis D. Lgs. n. 82/2005
Copia di sicurezza	Conservazione di documenti e archivi informatici su un qualunque supporto di memoria fissata per preventire la perdita e/o l'alterazione dei documenti e degli archivi.	Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005 – Art. 33 D. Lgs. n. 196/2003
Crittografia	Tecnica che permette, attraverso la cifratura o la codificazione, di "offuscare" un messaggio in modo da renderlo comprensibile solo alle persone autorizzate alla lettura.	
Crittografia asimmetrica	Si tratta di crittografie utilizzate chiavi di crittura diverse da chiavi di decriptura, tra loro. Inoltre, una delle due chiavi può essere resa pubblica, mentre l'altra è nota solo al proprietario.	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale	Insieme de i codici personali e delle altre quantità di sicurezza, quali le chiavi crittografiche private, utilizzate dal firmatario per creare una firma elettronica qualificata o una firma digitale	Art. 1, comma 1, le tt. e) DPCM 22 febbraio 2013
Dati sensibili	i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.	Artt. 4, 31, 33 D. Lgs. n. 196/2003 – Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005
Dato a conoscibilità limitata	Dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti.	Artt. 1, 50, 52 D. Lgs. n. 82/2005
Dato delle pubbliche amministrazioni	Dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione.	Artt. 1, 50, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.	Artt. 4, 31, 33 D. Lgs. n. 196/2003 – Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005
Dato pubblico	Dato conoscibile da chiunque.	Artt. 1, 50, 52 D. Lgs. n. 82/2005
Destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato	DPCM 3/12/2013
Dematerializzazione dei documenti delle PPAA	Procedimento di recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione .	Art. 42 D. Lgs. n. 82/2005
Digitalizzazione dell'azione amministrativa	Uso delle tecnologie info-telematiche per la gestione dei procedimenti amministrativi.	Artt. 12, 15, 41 D. Lgs. N. 82/2005 - Art. 1 D. Lgs n. 30/1992
Disponibilità	Possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge .	Artt. 1, 2, 50 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata e della firma digitale	Dispositivi conformi alla normativa nazionale ed europea (EU Directive for Electronic Signatures) utilizzati per l'apposizione di firme elettroniche qualificate e firme digitali, sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo in grado di proteggere efficacemente la segretezza della chiave privata	Art. 1, comma 1, le tt. o) DPCM 22 febbraio 2013
Documento analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	Art. 1 D. Lgs. N. 82/2005 – Art. 1 D.P.R. n. 445/2000
Documento Unificato (DU)	Nuovo documento di identità che sommerà le funzioni della Carta di Identità Elettronica e della Tessera Sanitaria. Il DU avrà, quindi, al tempo stesso, valore di documento di identità a vista, di strumento di identificazione informatica (per l'accesso ai servizi online delle PA) e di documento abilitante per l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale	Art. 1 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Domicilio digitale	Indirizzo di posta certificata gratuita che il cittadino può scegliere di utilizzare come canale privilegiato di dialogo con le amministrazioni pubbliche, comunicando alla PA, nelle forme previste dalla normativa, la volontà di avvalersi di questa facoltà.	Art. 4 de l DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Duplicato informatico	Documento informatico ottetuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.	Artt. 1, 23-bi s D. Lgs. n. 82/2005
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia	DPCM 3/12/2013
Estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici	DPCM 3/12/2013



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.	Art. 1, comma 1, lett. f) DPCM 22 Febbraio 2013
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con i identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, con riferimento a ciascun procedimento amministrativo.	Art. 41 D. Lgs. n. 82/2005
Firma automatica	Parte colare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale e seguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo.	Art. 1, comma 1, le tt. r) DPCM 22 febbraio 2013
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.	Artr. 1, 21 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.	Artt. 1, 21, 25 D. Lgs. n. 82/2005
Firma elettronica qualificata	Particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.	Artt. 1, 21 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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.	Artt. 1, 21, 24 D. Lgs. n. 82/2005
Firma remota	Procedura di apposizione della firma elettronica qualificata o della firma digitale attraverso un servizio on-line che prevede la conservazione della chiave privata all'interno di un server remoto sicuro (basato su di un dispositivo HSM), che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse	Art. 1, comma 1, le tt. q) DPCM 22 febbraio 2013



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.	Art. 68 D. Lgs. n. 82/2005
Formato aperto	Un formato aperto è una specifica pubblica per la descrizione e l'archiviazione di documenti informatici solitamente gestita da un ente di standardizzazione non proprietario e libera da restrizioni legali per il suo utilizzo.	Art. 68 D. Lgs. n. 82/2005
Fruibilità di un dato	Possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione	Artt. 1, 2, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.	Artt. 20, 21, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni	
Gestione informatica dei documenti	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione , organizzazione , assegnazione , reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.	Artt. 40-bi s, 41 D. Lgs. N. 82/2005 – Artt. 50, 52, 64 D.P.R. n. 445/2000
Gestore di posta elettronica certificata	Soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata .	Art. 1 D. Lgs. N. 82/2005 – Art. 2 D.P.R. n. 68/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
HSM	Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche	Art. 1, comma 1, le tt. p) DPCM 22 febbraio 2013
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione	
Identificazione informatica	Validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi , effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.	Artt. 1, 64 D. Lgs. n. 82/2005
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile durante l'intero ciclo di gestione e conservazione del documento stesso	Artt. 20, 21 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Impronta di una sequenza di simboli binari (bit)	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad un'evidenza informatica di una opportuna funzione di hash	Art. 1, comma 1, le tt. h) DPCM 22 febbraio 2013
Indice della PA (IPA)	Archivio ufficiale contenente i riferimenti organizzativi, telematici e toponomastici delle pubbliche Amministrazioni, in cui - tra le altre cose - sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni, per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge fra le amministrazioni e fra le amministrazioni ed i privati.	Art. 57-bi s D. Lgs. n. 82/2005
Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (Si suggerisce di sostituire questa voce alla precedente)	Registro pubblico in cui sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e di privati	Art. 57-bi s, co.1 de l CAD



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Infrastruttura	Un elemento, un sistema o parte di questo, che contribuisce al mantenimento delle funzioni della società, della salute, della sicurezza e del benessere economico e sociale della popolazione.	Art. 50-bi s D. Lgs. n. 82/2005
Infrastruttura Critica	Infrastruttura essenziale per il mantenimento delle funzioni vitali della società, della salute, della sicurezza e del benessere economico e sociale della popolazione ed il cui danneggiamento o la cui distruzione avrebbe un impatto significativo nello Stato, a causa dell'impossibilità di mantenere tali funzioni	Art. 50-bi s D. Lgs. n. 82/2005
Insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato nei suoi elementi essenziali.	Artt. 20, 21, 35, 44, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005
Interoperabilità di base	Insieme dei servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini .	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005
Interoperabilità evoluta	Insieme dei servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni , e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini.	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Istanze telematiche alla PA	Inoltro telematico alle pubbliche amministrazioni di istanze , dichiarazioni , memorie e documenti; il CAD assegna ai privati il diritto di interloquire telematicamente con gli uffici, fissando i requisiti per la validità delle istanze così trasmesse .	Artt. 3, 4, 65 D. Lgs. n. 82/2005
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informativi sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti .	Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005
Log	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati .	Artt. 20, 21, 50-bis, 51 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
M manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici .	Artt. 43, 44 D. Lgs. n.82/2005
Manuale di gestione del protocollo	Strumento di amministrazione del protocollo informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.	Artt. 50, 57 D.P.R. n.445/2000
Marca temporale	Riferimento temporale che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo e che consente una validazione temporale opponibile ai terzi	Art. 1, comma 1, le tt. i) DPCM 22 febbraio 2013



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Open Data (Dati aperti)	Con Dati aperti , comunemente chi amati con il termineingle se Open Data, si fa riferimento ad una filosofia, che è al tempo stesso una pratica. Essa implica che alcune tipologie di dati sono liberamente accessibili a tutti , senza restrizioni di copyright, brevetti o altre forme di controllo che ne limitino la riproduzione. Il CAD prevede che le amministrazioni debbano rendere disponibili i propri dati in formati aperti , consentendo il riutilizzo, nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.	Art. 52 D. Lgs. n. 82/2005
Originali non unici	Documenti per i quali si è possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui si è obbligatoriamente conservati , anche se in possesso di terzi .	Artt. 1, 43 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.	
Pubbliche Amministrazioni Centrali (PAC)	Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni e ducative , le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie , gli enti pubblici non economici nazionali , l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.	Artt. 1, 2 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Pagamento informatico	Sistema che consente lo spostamento di ricchezze da un patrimonio ad un altro, senza alcun movimento materiale di denaro o di titoli, bensì attraverso ordini impartiti ed eseguiti a mezzo di impulsi elettronici.	Art. 5 D. Lgs. n. 82/2005
Partecipazione al procedimento amministrativo informatico	Esercizio in forma telematica dei diritti di partecipazione del privato al procedimento amministrativo.	Artt. 4, 52, 65 D.Lgs. n.82/2005 Artt. 5, 7, 10, 22 Legge n.241/1990
Partecipazione democratica elettronica	Possibilità per stakeholders privati (cittadini e imprese) di intervenire nei processi decisionali attraverso le tecnologie info telematiche. Il CAD prevede che le amministrazioni favoriscano le forme di partecipazione elettronica.	Art. 9 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
PEC-ID	Posta Elettronica Certificata di tipo commerciale che, grazie al riconoscimento personale del titolare nelle forme previste dalla normativa, può essere validamente utilizzata per la presentazione, in via telematica, di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni al pari della posta gratuita al cittadino	DPCM 27 settembre 2012
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.	Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005 Art. 68 D.P.R. n. 445/2000
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento, che, nell'ambito piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.	Artt. 50-bi s, 51 D. Lgs. n. 82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti .	Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005 Art 68 del DPR 445/2000
Piano di continuità operativa (PCO)	Piano che fissa gli obiettivi, e i principi da perseguire, che descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della continuità operativa, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche.	Art. 50-bi s D. Lgs. n. 82/2005
Piano di Disaster Recovery (PDR)	Piano che, costituisce parte integrante del Piano di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche ed organizzative per garantire il funzionamento dei centri elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione .	Art. 50-bi s D. Lgs. n. 82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Politiche di sicurezza	re gole tecniche e politiche adottate per garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture, la prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica nonché per assicurare che i documenti informatici siano custoditi e controllati in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.	Artt. 50-bi s, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi .	Artt. 1, 47, 48, 65 D. Lgs. n. 82/2005 – Artt. 1, 4 D.P.R. n. 68/2005
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente	
Registro informatico degli adempimenti amministrativi per le imprese	Registro che raccoglie dati elettronici istituito presso il Ministero delle Attività Produttive basato su un sistema informativo delle camere di commercio in cui è riportato l'elenco completo di tutti gli obblighi previsti dalle amministrazioni pubbliche per l'avvio e l'esercizio dell'attività di impresa.	Art. 11 D. Lgs. n. 82/2005
Registro di protocollo	Registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immersione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti .	Art. 40-bis D. Lgs. n. 82/2005- Art. 50 de l DPR 445/2000



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informative con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.	
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (chiamato anche responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informativo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi).	Art. 61 D.P.R. n. 445/2000



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Responsabile della conservazione	Soggetto incaricato della gestione del sistema di conservazione documentale di una pubblica amministrazione; il responsabile si occupa, tra le altre cose, della definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione anche in relazione alla natura dei documenti sottoposti al processo di conservazione.	Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.	Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005 -Art. 4 D.Lgs. n. 196/2003
Responsabile della sicurezza	figura professionale all'interno delle Amministrazioni incaricata alla quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza	



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Riferimento temporale	Evidenza informativa, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici	Artt. 20, 44 D. Lgs. n. 82/2005
RIPA	Rete Internazionale della Pubblica Amministrazione, costituisce l'infrastruttura di connettività che collega le pubbliche amministrazioni con gli uffici italiani all'estero, garantendo adeguati livelli di sicurezza e qualità	Art. 74 D. Lgs. n. 82/2005
Riuso	Attività che consiste nella libertà di riutilizzare gratuitamente, adattandoli alle proprie esigenze, i programmi applicativi realizzati da (o per conto di) un'altra pubblica amministrazione .	Artt. 68, 69, 70 D. Lgs. n. 82/2005
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Segnatura di protocollo	Associazione in modo permanente e non modificabile delle informazioni di protocollazione al documento e che deve contenere almeno: l'indicazione o codice dell'amministrazione, l'indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea, il numero di protocollo e la data di protocollo	Artt. 1, 55 D.P.R. n. 445/2000
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata	
Separati certificati di firma	Certificati qualificati separati dai certificati di firma che attestano uno stato (es. qualifiche del titolare, limiti d'uso, limiti di valore) del titolare del dispositivo di firma. La separazione di queste informazioni dal certificato di firma risponde ad esigenze di praticità	DPCM 6 settembre 2012



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Sistema di conservazione	Insieme delle procedure che assicurano l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, la sua integrità, leggibilità e reperibilità e il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legg.,,	Artt. 44, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme di strumenti e procedure che garantisce la corretta registrazione di protocollo ed organizzazione dei documenti; il sistema permette di acquisire le informazioni relative ai documenti registrati e consente l'accesso alle informazioni del sistema unicamente da parte dei soggetti interessati ed autorizzati.	Art. 41 D. Lgs. n. 82/2005 – Artt. 50, 61, 64 D.P.R. n. 445/2000



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Sistema Pubblico di Connivenza e Cooperazione (SPC)	Insieme di infrastrutture (tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati) necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, delle pubbliche amministrazioni .	Art. 73, 75, 77 D. Lgs. n. 82/2005
Sito internet istituzionale	Spazio ad accesso pubblico su internet sul quale una pubblica amministrazione rende noti informazioni e documenti, nonché rende disponibili servizi telematici; i siti delle pubbliche amministrazioni devono rispettare precise caratteristiche tecniche e contenere informazioni costantemente curate ed aggiornate .	Artt. 53, 54 D. Lgs. n. 82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Siti tematici delle PA	Spazi ad accesso pubblico, realizzati da una o più amministrazioni in collaborazione tra loro, realizzati per una specifica finalità (es. presentazione di un progetto; erogazione di un particolare servizio; comunicazione mirata aspecifici target, ecc.)	Linee Guida sui siti web delle PPAA (2011)
Soluzioni di firma elettronica avanzata	Soluzioni strumentali alla generazione e alla verifica della firma elettronica avanzata	Art. 1, comma 1, lett. t) DPCM 22 febbraio 2013
Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	Lo Sportello Unico è lo strumento di semplificazione amministrativa attraverso cui vengono semplificate tutte le procedure amministrative necessarie per la realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi; lo Sportello eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica.	Art. 10 D. Lgs. n. 82/2005 Art. 2 D.P.R. n. 160/2010



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione	
Tecnologie assistive	Strumenti e soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici .	Art. 2 Le gge n. 4/2004 Art. 53 D.
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni	
Trasmissione informatica dei documenti	Modalità per l' invio di con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza. Il documento trasmesso con tale modalità soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale	Art. 45 D. Lgs. n. 82/2005



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati	
Trasporto di dati	Servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di reti informatiche per la trasmissione di dati, oggetti multimediali e fonia.	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005
Ufficio utente	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico	
Usabilità	Grado con cui un prodotto può essere usato da classi di utenti per raggiungere obiettivi specifici con efficacia, efficienza, soddisfazione da parte dell'utente.	Art. 53 D. Lgs. n. 82/2005
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VOCE	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi .	Artt. 1, 20 D. Lgs. n. 82/2005
Valore probatorio del documento informatico sottoscritto	Efficacia giuridica del documento informatico che dipende dal tipo di firma elettronica con cui il documento stesso è sottoscritto.	Artt. 20, 21 D. Lgs. n. 82/2005
Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali	



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

**ALLEGATO 2
NORME DI RIFERIMENTO**

- **Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010** – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
- **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 (GU n.117 del 21-5-2013).
- **Decreto denominato sviluppo-bis, (DL 179/2012 convertito in legge 221/2012)** modificando l'articolo 11, comma 13, del Codice dei contratti pubblici (D.L.vo 163/2006), ha introdotto nell'ordinamento l'obbligo che i contratti della pubblica amministrazione si stipulino esclusivamente in forma elettronica e non cartacea.
- **Decreto del presidente del consiglio dei ministri 13 novembre 2014** . Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **DPCM 03/12/2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004 - (GU n. 59 del 12-03-2014).
- **DPCM 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005 (GU n. 59 del 12-03-2014).
- **Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009** – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico
- **D.P.C.M. 30 marzo 2009** – regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici

- **D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159** - recante disposizioni integrative e correttive al Codice dell'Amministrazione Digitale
- **Decreto Ministero delle comunicazioni 17 febbraio 2006** - Disposizioni in merito alla fornitura del servizio di posta elettronica ibrida
- **D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36** - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- **Direttiva del Ministro per l'innovazione 18 novembre 2005** - Linee guida per la PA digitale
- **D.P.C.M. 2 novembre 2005** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata
- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale e sue successive modifiche e aggiornamenti
- **Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009** - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico
- **Direttiva Ministro per l'innovazione 4 gennaio 2005** - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- **Circolare CNIPA maggio 2004** - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale.
- **Deliberazione CNIPA N.11/2004 del 19 febbraio 2004** - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
- **D.M. 23 gennaio 2004** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42** – Codice dei beni culturali
- **Direttiva Ministro per l'innovazione 27 novembre 2003** - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (GU n. 8 del 12-1-2004)
- **D.P.C.M. 30 ottobre 2003** – Approvazione schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione , ai sensi art. 10 c. 1 D. Lgs. 10/2002
- **Comunicato Presidenza Consiglio dei Ministri in G.U. 29.10.2003** – Iniziative per favorire la



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione flussi documentali

- **Decreto del 14 ottobre 2003** - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (GU n. 249 del 25-10-2003)
- **D.Lgs. 1 agosto 2003, n. 259** – Codice delle comunicazioni elettroniche
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge 27 dicembre 2002, n. 289** – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002** - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002** Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- **D.Lgs. n. 10 del 23 gennaio 2002** - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica
- **D.P.C.M. 16 gennaio 2002** – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali
- **Direttiva del Ministro per l'innovazione del 21 dicembre 2001** - “Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione”
- **Direttiva del Ministro per la funzione Pubblica del 13 dicembre 2001** – Formazione del Personale (GU. n. 26 del 31 gennaio 2002)
- **Circolare AIPA 21 giugno 2001**, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili
- **Circolare AIPA 7 maggio 2001**, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 (GU 21 novembre 2000, n. 272) recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

- **Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001** - "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".
- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- **Circolare del 16 febbraio 2001** - n. AIPA/CR/27 - art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni.
- **D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37** – 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
- **Testo unico sulla documentazione amministrativa (GU. n. 42 del 20.2.2001) DPR 28 dicembre 2000 n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **D.P.C.M. 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 445/2000 (GU. n. 272 del 21.11.2000)
- **Direttiva 1999/93/CE del parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999**
- **Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490** (GU. n. 302 del 27.12.1999) Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352 (**abrogato dal D. Lgs. 42/2004**)
- **D.P.C.M. 28 ottobre 1999** Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (GU. n. 290 del 11.12.1999)
- **D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428** (GU. n. 291 del 14.12.1998) Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica (**abrogato da DPR 445/2000**)
- **D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513** Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n. 60 del 13.3.1998) (**abrogato dal DPR 445/2000**)
- **Legge n. 59 del 15 marzo 1997** - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

semplificazione amministrativa

- **Legge 31 dicembre 1996, n. 676** Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. (GU. n. 5 del 8.1.1997)
- **D.P.R. 12 febbraio 1993, n. 39** Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (GU. n. 42 del 10.2.1993)
- **Legge n. 241 del 7 agosto 1990** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (GU. n.192 del 18.8.1990)
- **Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35** (Gazz. Uff. n. 44 del 22.2.1900) Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 3

**ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI UTENTE ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

Il Comune di Castiglione dei Pepoli ha istituito una unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata “CASTIGLIO”

DENOMINAZIONE ENTE: Comune di Castiglione dei Pepoli

INDIRIZZO POSTALE: Piazza Marconi, 1 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

CODICE IDENTIFICATIVO: c_c296

ELENCO A.O.O.:

DENOMINAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA: Comune di Castiglione Dei Pepoli

DATA DI ACCREDITAMENTO ALL'IPA: 01/06/2010

INDIRIZZO P.E.C. ISTITUZIONALE: comune.castiglionedeipepoli@cert.provincia.bo.it

CODICE FISCALE: 80014510376

TELEFONO 0534/801611

FAX 0534/801700

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.castiglionedeipepoli.bo.it

ELENCO AREE E SERVIZI/UFFICI ORGANIZZATIVI

1. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Ufficio entrate tributarie
- Ufficio ragioneria, bilancio ed economato

2. AREA TERRITORIO E SVILUPPO

- Lavori Pubblici
- Patrimonio
- Urbanistica



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

- ERP ed edilizia privata
- Ambiente

3. AREA SERVIZI SOCIALI , GENERALI E ALLA PERSONA

- Servizi URP
- Cultura e sport
- Anagrafe canina
- Segreteria generale, Archivio, Protocollo, Centralino

4. AREA SICUREZZA E VIGILANZA

- Polizia Municipale
- Messo comunale

5. AREA DEMOGRAFICI E SCOLASTICI

- Istruzione
- Anagrafe, stato civile ed elettorale

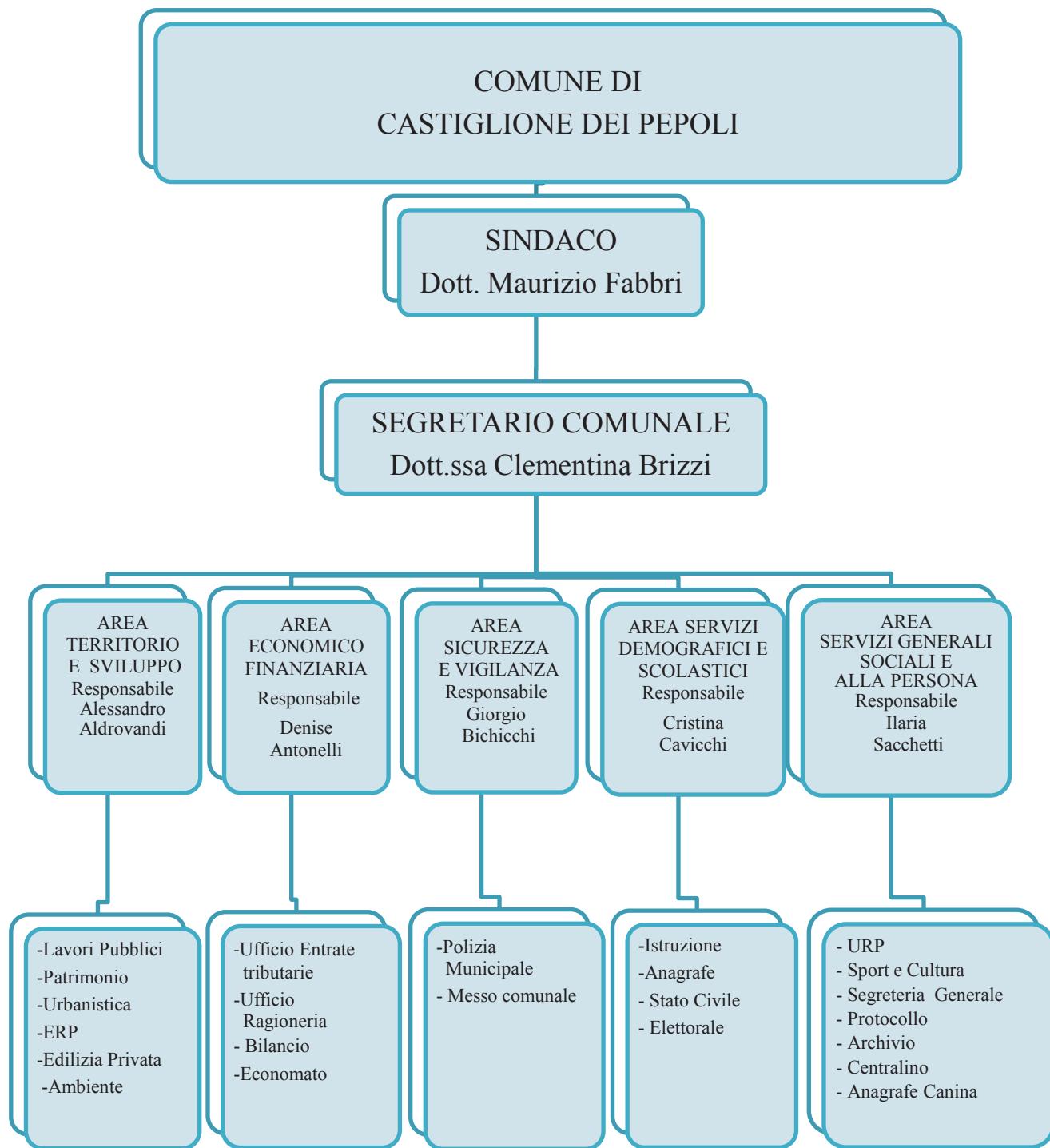
PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA:	PROTOCOLLAZIONE IN USCITA:
<p>consentita a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Area Servizi Sociali , Generali e alla Persona• Area Sicurezza e Vigilanza <p>Queste aree costituiscono le UOP</p>	<p>consentita a:</p> <p>tutte le aree e amministrazioni centrali</p>



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 4

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 5

RESPONSABILI E NOMINE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO: Ilaria Sacchetti

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE INFORMATICA E DOCUMENTALE: Ilaria Sacchetti

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: IBACN (convenzione approvata con delibera di giunta 84/2015)

RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO STORICO: Ilaria Sacchetti

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA: Ilaria Sacchetti



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 6

PIANO PER LA SICUREZZA

Riferimenti normativi

1. Il “ Piano per la Sicurezza Informatica” riporta le misure minime di sicurezza, organizzative e tecnologiche, messe in atto dal Comune di Castiglione dei Pepoli.
2. Il presente documento è il Piano per la Sicurezza ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 82 del 7 marzo del 2005), del testo Unico 445/200 e del D.Lgs. 196/2003.

Definizioni

Trattamento di dati: si intende, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati con l’ausilio di strumenti elettronici, concernenti: la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modifica, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati (art.4 del D.Lgs. 196/2003).

Dati sensibili : dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Titolare: persona fisica o giuridica o altro organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità e modalità del trattamento dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza.



Responsabile del trattamento: persona fisica o giuridica preposta dal titolare al trattamento dei dati personali.

Incaricato: persona fisica identificata tramite apposita nomina del Responsabile del trattamento che esegue le operazioni di trattamento.

La nomina degli incaricati del trattamento rientra tra le competenze dei predetti Responsabili del trattamento.

Addetti alla custodia delle parole chiave: persone incaricate della custodia delle parole chiave di accesso ad informazioni o di accedere alle stesse.

Amministratori di sistema: soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo e/o di gestione dei data base e di consentirne l'utilizzazione.

Sono individuati nei Dirigenti in capo ai quali è configurabile la gestione e la responsabilità di un sistema informatico ovvero nei soggetti esterni incaricati della gestione del sistema informatico.

Incaricati della manutenzione: persone addette alla manutenzione dell'hardware, del software applicativo e del software di base degli elaboratori sui quali sono memorizzati i dati personali.

PDL: postazione di lavoro

HOST – Server : con HOST si identificano le macchine fisiche che ospitano i Server, ovvero le macchine virtuali che svolgono funzioni informatiche od ospitano gli applicativi software.

Introduzione

L'incarico del Responsabile della Sicurezza (RS), o suo delegato, di pubblicare le politiche accettabili di uso, è anche quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.

Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, i software applicativi, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, di gestione documentale, di protocollazione e conservazione digitale a norma etc.

Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori.

È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

Scopo

Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione in ogni suo aspetto. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione. L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

Ambito di applicazione

Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, stagisti, ...), includendo tutto il personale affiliato con terze parti. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Politiche di sicurezza

1. Disciplinare interno per un corretto utilizzo degli strumenti informatici della posta elettronica e per la navigazione in internet (Sezione 1).
2. Specifiche di Backup attuate nell'ente (Sezione 2).
3. Studio di fattibilità tecnica relativo al piano di continuità operativa e disaster recovery (Sezione 3)-

Allegato 1)

Disciplinare interno per un corretto utilizzo degli strumenti informatici della posta elettronica e per la navigazione in internet

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente disciplinare è stato approvato con deliberazione della giunta comunale , è stato emanato in riferimento alle leggi D.Lgs 196/2003 e al D.Lgs n. 82/2005 e smi.
2. La violazione del presente disciplinare potrà comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari contemplate dal Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, nonché delle altre misure di tutela del caso.

USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E MISURE DI SICUREZZA

1. Il personal computer e gli altri strumenti elettronici eventualmente assegnati o a disposizione degli incaricati costituiscono strumento di lavoro.
2. Pertanto l'utilizzo di essi da parte degli incaricati è consentito esclusivamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta ed in linea con le disposizioni normative ed interne, comunque con esclusione di qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali.
3. L'utilizzo di tali strumenti non configura alcuna titolarità, da parte dell'incaricato, dei dati o delle informazioni trattate, che appartengono al Comune di Castiglione dei Pepoli ed ai quali il dipendente si riserva pertanto, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il diritto di accedere.
4. Il personal computer, e gli altri eventuali strumenti elettronici, sono affidati dal Comune di Castiglione dei Pepoli all'incaricato, con ogni conseguente obbligo di custodia e di utilizzo



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

appropriato. L'incaricato è tenuto ad informare immediatamente il Comune di Castiglione dei Pepoli nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli stessi, del sistema o del software installato, utilizzando i sistemi di comunicazione di volta in volta indicati.

5. L'incaricato deve utilizzare gli strumenti elettronici con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza. Per quanto possibile gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole descritte nel presente disciplinare; tale configurazione non deve essere mutata. Ogni anomalia o disfunzione deve essere prontamente segnalata al Comune di Castiglione dei Pepoli.
6. L'accesso al sistema operativo del personal computer, o degli altri strumenti elettronici, è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password). Per l'uso, la scelta, la modifica di tali credenziali si rinvia a quanto previsto dalle istruzioni e dalle procedure. Le caratteristiche del sistema di autenticazione devono comunque rispettare i parametri imposti dall'allegato B del DL 196/2003.
7. Si rammenta che il nome utente è assegnato all'incaricato dal Comune di Castiglione dei Pepoli e la password deve essere scelta e registrata dall'incaricato nel rispetto di quanto previsto dalle norme, dalle procedure e dalle istruzioni, deve essere mantenuta segreta ed in nessun caso può esserne consentito l'uso a terzi.
8. L'incaricato è tenuto a modificare la propria password, nel rispetto dei criteri previsti dalle norme e dalle istruzioni ricevute. In ogni caso, l'incaricato è tenuto a modificare la propria password, anche prima del decorso dei giorni previsti dall'ultima modifica, e comunque nel rispetto dei criteri suddetti, allorché ritenga che altri possa in qualsiasi modo esserne venuto a conoscenza o che possa comunque esserne venuta meno la segretezza. La password dovrà essere variata dall'incaricato entro i termini massimi, sia se il sistema è temporizzato con conseguente blocco dell'accesso al personale computer e/o al sistema in caso di mancata variazione, sia se non lo è.
9. Il Comune di Castiglione dei Pepoli assicura la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.
10. Non è consentito installare sui personal computers o sugli strumenti elettronici software, anche se gratuiti, non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dal COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI, né collegare ai personal computer o agli strumenti elettronici periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dal Comune di Castiglione dei Pepoli.
11. Non è consentita la modifica delle impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sui personal computer o sugli strumenti elettronici o sul sistema.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

-
12. Non è consentito caricare o comunque detenere nei personal computer o negli strumenti elettronici materiale informatico, dati ed informazioni personali o comunque di contenuto non attinente alla mansione ricoperta.
13. È in ogni caso tassativamente vietato caricare o detenere materiale informatico:
- a) il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio e video) sia coperto da diritto d'autore;
 - b) il cui contenuto attenga o riguardi dati sensibili (salvo che si tratti di dati che è indispensabile trattare con tali mezzi, conformemente alle disposizioni ed istruzioni, per le mansioni attribuite) o che consenta di conoscere dati sensibili;
 - c) il cui contenuto sia contrario a norme di legge e/o comunque per finalità ludiche o di svago.
14. Non è consentito agli incaricati impostare protezioni o password ulteriori rispetto alle credenziali di autenticazione predisposte dal Comune di Castiglione dei Pepoli che limitino l'accesso al personal computer, agli strumenti elettronici e/o alle relative periferiche (esempio impostare password a livello di Bios).
15. L'incaricato deve:
- a) spegnere l'elaboratore, gli altri strumenti elettronici ed eventuali periferiche direttamente collegate (stampanti; scanner ecc.) prima di lasciare l'ufficio al termine dell'attività lavorativa o in caso di allontanamenti protratti dal posto di lavoro e deve comunque adottare le altre cautele previste dalle procedure/istruzioni, anche in caso di brevi allontanamenti;
 - b) far eseguire le operazioni di manutenzione/riparazione degli strumenti solo da parte del personale autorizzato dal Comune di Castiglione dei Pepoli;
 - c) evitare, senza preventiva autorizzazione, qualsiasi uso di strumenti elettronici personali (pc, periferiche, dispositivi di memorizzazione, ...) sul luogo di lavoro o per usi lavorativi;
 - d) non modificare o disattivare in alcun modo la funzione di screen saver con password della propria postazione di lavoro;
 - e) non alterare o disattivare le altre misure di sicurezza minime od ulteriori adottate dal Comune di Castiglione dei Pepoli ed anzi effettuare quanto di competenza per garantirne il funzionamento, segnalando tempestivamente ogni anomalia o disfunzione;
 - f) non impostare password o analoghe protezioni ai singoli archivi informatici (dischi, cartelle o files), al di fuori di quelle previste dalle procedure interne, dalla configurazione del sistema, o da specifiche istruzioni scritte;
16. Tutta la gestione degli strumenti elettronici, incluse le modifiche alla configurazione dei sistemi desktop e portatili, può essere effettuata unicamente dal Comune di Castiglione dei Pepoli o da



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

soggetti espressamente e formalmente autorizzati. Gli incaricati non sono autorizzati a modificare il sistema neppure se si tratta della postazione di lavoro assegnata.

17. È vietato il salvataggio, sia per scopi personali che per scopi professionali, dei dati personali di qualsiasi natura sugli hard disk del Pc;
18. Le cartelle utenti presenti nei server del Comune di Castiglione dei Pepoli sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Su queste unità vengono svolte regolari attività di verifica, amministrazione e back up da parte del personale incaricato.

Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali non sono soggette a salvataggio automatico. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo incaricato.

19. Il personale incaricato può in qualunque momento procedere alla rimozione di file o applicazioni che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sui Pc degli incaricati sia sulle unità di rete.
20. Con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun incaricato deve provvedere alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo necessario evitare un'archiviazione ridondante.
21. Gli incaricati sono tenuti a prendere visione della documentazione in materia di privacy e sicurezza dei dati resa disponibile dal Comune di Castiglione dei Pepoli in via informatica o cartacea e a darvi integrale applicazione.
22. Al fine di garantire l'integrale rispetto delle norme relative al corretto utilizzo del Pc e degli strumenti elettronici, il COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI si riserva di disporre ed effettuare controlli occasionali in conformità alle norme vigenti ed al provvedimento, secondo quanto previsto nel presente disciplinare.

UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

23. L'accesso alla Rete internet costituisce esclusivamente risorsa dell'ente e strumento di lavoro. Pertanto l'utilizzo di internet da parte degli incaricati è consentito unicamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza, con esclusione di qualsivoglia uso per scopi privati.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

-
24. È proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione diverso da quello assegnato. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le istruzioni ricevute.
25. È vietato scaricare (download) dalla Rete internet:
- a) software senza previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;
 - b) software non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dal Comune di Castiglione dei Pepoli;
 - d) materiale informatico, file o software non direttamente attinenti all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza;
 - e) materiale informatico, file o software il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio e video) sia coperto da diritto d'autore, eccetto nei casi in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa (es: testi, banche dati ecc.). Anche in tale caso l'incaricato è tenuto a verificare il diritto di proprietà del materiale, ad attivare gli eventuali adempimenti, prima di procedere al download, sentito il responsabile del trattamento, e comunque a rimuovere immediatamente il materiale non autorizzato.
26. Non è consentito:
- a) la partecipazione a forum di discussione online o chat o similari per ragioni non direttamente attinenti o connesse all'attività lavorativa;
 - b) l'utilizzo di chat line o di sistemi di chiamata o videochiamata (VoIP o similari) di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books neppure utilizzando pseudonimi (o nicknames);
 - c) la navigazione in internet su siti nei quali vi sia trattamento di dati sensibili o la navigazione nei quali possa in alcun modo comportare il trattamento di dati sensibili;
 - d) la navigazione in internet su siti contrari a norme di legge, a titolo esemplificativo di contenuto erotico o pornografico e/o comunque per finalità ludiche o di svago;
 - e) accedere a siti e/o forum, chat ecc. sotto il nome altrui, dovendo sempre, al contrario, utilizzare il proprio nome;
 - f) navigare e registrarsi a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
 - g) l'effettuazione di transazioni finanziarie quali: acquisti on-line, trading on line e simili, fatti salvi i casi direttamente ed espressamente autorizzati dal titolare e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
27. In un'ottica preventiva, il Comune di Castiglione dei Pepoli si riserva di provvedere:
- a) a predisporre un sistema informatico di filtraggio teso ad impedire la navigazione su determinati siti web considerati non sicuri o comunque non pertinenti all'attività lavorativa;
 - b) a configurare/predisporre sistemi o filtri che prevengano determinate operazioni reputate



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

non correlate con l'attività lavorativa, quali l'upload o l'accesso a determinati siti e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dati).

28. Tuttavia, poiché l'utilizzo di filtri, considerata la vastità della Rete internet e la sua continua evoluzione, non può garantire il corretto utilizzo della Rete internet da parte degli incaricati, né che sia impedito l'accesso ad ogni sito web non sicuro o non pertinente all'attività lavorativa, il Comune di Castiglione dei Pepoli si riserva di disporre ed effettuare controlli occasionali in conformità con quanto previsto dalle norme e dal presente, anche tramite l'esame dei file di log relativi al traffico web, finalizzate all'integrale rispetto delle misure di sicurezza e del presente disciplinare.
29. Gli incaricati debbono segnalare ogni anomalia, vulnerabilità o disfunzione che dovesse verificarsi nella navigazione sulla Rete internet.
30. Al fine di garantire l'integrale rispetto delle norme relative al corretto utilizzo della Rete internet, Il Comune di Castiglione dei Pepoli si riserva di disporre ed effettuare controlli periodici e occasionali in conformità alle norme vigenti ed al provvedimento, secondo quanto previsto nel presente disciplinare.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

31. Il Comune di Castiglione dei Pepoli mette a disposizione degli incaricati il servizio di posta elettronica assegnando a ciascuno di essi caselle di posta istituzionali per fini esclusivamente lavorativi.
32. Inoltre, al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Comune di Castiglione dei Pepoli ha reso disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più incaricati (come, ad esempio,caselle di posta istituite per singole unità organizzative), affiancandoli a quelli individuali.
33. L'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione degli incaricati dal Comune di Castiglione dei Pepoli, contraddistinta dalla presenza del nome di dominio “Comune di Castiglione dei Pepoli”, costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. Pertanto, l'utilizzo della stessa da parte degli incaricati è consentito unicamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza.
34. La corrispondenza elettronica in uscita verso l'esterno della rete comunale può contenere a piè di pagina, qualora previsto dalla normativa vigente, il disclaimer sulla riservatezza della comunicazione nonché l'indicazione della natura professionale, e non personale, del messaggio; i personal computer possono essere configurati in modo da generare automaticamente il relativo testo su tutta la corrispondenza in uscita. Gli incaricati sono tenuti a verificare l'eventuale presenza delle



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

indicazioni a piè di pagina.

35. La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di disporre di idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa. La password dell'account di posta elettronica è scelta e registrata dall'incaricato nel rispetto dei criteri indicati e di quelli previsti dalle procedure/istruzioni e disposizioni. La sicurezza e la riservatezza dei file di archivio della posta elettronica in entrata e in uscita sono garantite dal sistema di protezione del Comune di Castiglione dei Pepoli; pertanto, non è consentito agli incaricati impostare altre credenziali o analoghe protezioni ai file di archivio della posta elettronica in entrata e in uscita.

36. Al fine di un corretto utilizzo della posta elettronica:

a) **è vietato:**

- I. utilizzare la posta elettronica per scopi personali e comunque per inviare o ricevere software o materiale informatico o dati o informazioni di qualsiasi tipo per scopi personali, o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list per attività non attinenti all'espletamento della propria mansione professionale;
- II. la redazione, l'invio o lo scambio e l'archiviazione di messaggi di posta elettronica contenenti dati sensibili o giudiziari o idonei a rivelare dati sensibili o giudiziari, salvo che ciò sia necessario per l'espletamento delle proprie mansioni, nel qual caso si potrà procedere solo a seguito di espressa autorizzazione previa adozione delle misure e cautele previste dalle norme o dalle istruzioni o dalle procedure;
- III. la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio), se dovessero peraltro essere ricevuti messaggi di tale tipo, ciò dovrà essere comunicato immediatamente al Servizio Comunale competente. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.
- IV. l'invio o la memorizzazione di messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria per sesso, razza, lingua, religione, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica, contrari a norme di legge, alla decenza o al pudore, o comunque di contenuto oltraggioso o in ogni altro modo idonei ad offendere, nonché di messaggi a catena e/o spam.
- V. l'uso di linguaggio o di immagini oscene, ingannevoli, diffamatorie, discriminatorie e/o comunque suscettibili di creare un danno al Comune di Castiglione dei Pepoli o a terzi;
- VI. lo scambio di messaggi sotto mentite spoglie, ossia impersonando un mittente diverso da quello reale;
- VII. inviare o ricevere o scambiare messaggi di posta (con o senza allegato) contenenti:



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

- immagini, filmati, e qualunque tipo di file dai contenuti illegali, violenti e/o pornografici;
- file (o materiali informatici) soggetti al diritto d'autore (file musicali, video o eseguibili di programma, ad es. mp3 e ecc.) o eseguibili;
- link a siti con contenuti illegali, violenti e/o pornografici, o comunque idonei a rivelare dati sensibili;
- password e/o codici di accesso a programmi soggetti a diritto d'autore e/o a siti internet;

VIII. aprire messaggi di posta o allegati di tipo “eseguibile”, salvo il caso di certezza assoluta dell’identità del mittente e della sicurezza del messaggio (anche per quanto attiene virus e malware);

IX. rispondere a messaggi di posta che:

- contengono un messaggio generico di richiesta di informazioni personali per motivi non chiaramente specificati (ad es. scadenza, smarrimento, problemi tecnici) e non certamente fondati;
- fanno uso di toni “intimidatori”, quali ad esempio la minaccia del blocco della carta di credito o del conto corrente. In caso di mancata risposta dell’utente o comunque caratterizzati da elementi che possano rivelare azioni di phishing;

b) **ogni singolo incaricato ha l’obbligo di:**

- limitare la dimensione dei messaggi inviati, soprattutto nei casi in cui vi siano più destinatari;
 - conservare con segretezza la password di accesso alla posta elettronica, e non consentirne l’uso a terzi, modificandola secondo quanto previsto dalle istruzioni;
 - evitare ogni comportamento che possa consentire a terzi di divulgare informazioni di qualsiasi tipo riconducibili ad un mittente inconsapevole;
- c) la casella di posta deve essere mantenuta in ordine, eliminando i messaggi non necessari, contenendo la dimensione degli stessi e dei relativi allegati, cancellando, pertanto, documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. Per essa è previsto un limite massimo di MB.
- d) è possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Le comunicazioni ufficiali, in analogia a quelle da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali, devono essere autorizzate e firmate dal Comune di Castiglione dei Pepoli e/o dai responsabili di ufficio, secondo le procedure in atto, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.
- e) è obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file attachements di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- f) al fine di garantire l'integrale rispetto delle norme relative al corretto utilizzo della posta elettronica, il Comune di Castiglione dei Pepoli si riserva di disporre ed effettuare controlli



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

periodici e occasionali in conformità alle norme vigenti ed al provvedimento, secondo quanto previsto nel presente disciplinare.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

ANTIVIRUS E ANTIMALWARE

37. Gli strumenti elettronici sono protetti da software antivirus ed antimalware. L'incaricato deve evitare azioni volte a disabilitare o eludere il software antimalware e segnalare qualsiasi anomalia o disfunzione e deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'ente mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. Se riceve un qualsiasi tipo di avviso dal software antivirus o antimalware in esecuzione, l'incaricato deve seguire le istruzioni ivi indicate e, in particolare, nel caso di rilevazione di una minaccia che il software in oggetto indica come non risolvibile deve procedere a:
- segnalare quanto sopra immediatamente al Comune di Castiglione dei Pepoli ed ai soggetti da questo indicati;
 - disconnettere il cavo di rete e, di alimentazione e nel caso di Pc portatile o palmare spegnerlo;
38. È responsabilità del Comune di Castiglione dei Pepoli mantenere aggiornato il software antivirus ed antimalware, generalmente attraverso un processo automatizzato, mentre l'incaricato è connesso alle risorse di rete. È responsabilità dell'incaricato verificare il corretto funzionamento di tali software, in particolare segnalando immediatamente (attraverso apposita procedura di helpdesk) eventuali messaggi o avvisi che questi dovessero generare e/o comunque segnalando immediatamente eventuali anomalie o disfunzioni e/o particolarità (per esempio quando l'aggiornamento automatizzato non possa avvenire perché lo strumento elettronico, tipicamente Pc portatili o palmari, sia utilizzato in modalità disconnessa dalla rete del Comune di Castiglione dei Pepoli).
39. L'incaricato è tenuto altresì a connettere il proprio elaboratore alla rete del Comune di Castiglione dei Pepoli, con scadenza non superiore a giorni 15, salvo motivata e certificata assenza.

PROTEZIONE DELLE MEMORIE DI MASSA

40. L'utente deve mantenere i dispositivi di memorizzazione e le memorie di massa, quale supporto su cui sono conservate le informazioni del Comune di Castiglione dei Pepoli ed eventuali dati, con la massima attenzione. In particolare l'incaricato deve:
- cancellare il contenuto delle memorie non più utilizzate o da mettere a disposizione di terzi (richiedendo, se il contenuto riguarda dati sensibili, giudiziari o comunque "delicati", che la cancellazione sia effettuata dal Servizio comunale competente in maniera tecnicamente sicura ed irreversibile e comunque conforme a quanto previsto dalle norme);
 - riporre, in caso di assenza dal posto di lavoro, le eventuali memorie informatiche in dotazione, in luogo sicuro. La protezione delle stesse deve essere graduata ed ulteriormente innalzata in base alla criticità dei dati in esse contenuti.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

PROTEZIONE DEI COMPUTER PORTATILI E ALTRI DISPOSITIVI MOBILI

41. Tutte le indicazioni riportate precedentemente devono essere adottate anche per i computer portatili e per gli elaboratori portatili. Per essi debbono inoltre essere adottate le seguenti ulteriori precauzioni, ponendo particolare attenzione nel caso di utilizzo dell'elaboratore in ambito esterno:
- a) proteggere, se necessario, l'elaboratore portatile tramite apposito dispositivo di ancoraggio;
 - b) conservare in un luogo sicuro l'elaboratore portatile a fine giornata lavorativa, assicurandosi che non vi possano accedere terzi;
 - c) custodire con massima attenzione l'elaboratore in caso di trasporto e/o utilizzo in ambito esterno;
 - d) avvertire immediatamente il Comune di Castiglione dei Pepoli in caso di furto, adeguandosi alle opportune indicazioni fornite dal Comune stesso;
 - e) adottare, d'intesa con Comune di Castiglione dei Pepoli e nel rispetto delle procedure ed istruzioni, le misure idonee a garantire la protezione delle informazioni, anche attraverso sistemi di cifratura delle informazioni memorizzate sull'elaboratore e sistemi sicuri di accesso remoto. È responsabilità dell'incaricato che deve operare in ambito esterno fare richiesta dei necessari strumenti di protezione.

ACCESSO AI DATI TRATTATI DAGLI UTENTI

42. Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (per esempio, aggiornamento/sostituzione/ implementazione di programmi, manutenzione hardware ecc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà del Comune di Castiglione dei Pepoli, tramite il personale addetto alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, agli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

CONTROLLI E VERIFICHE

43. Per prevenire o correggere malfunzionamenti del proprio sistema nonché garantire l'efficienza dello stesso, il Comune di Castiglione dei Pepoli effettua registrazioni delle componenti di traffico (file di log) riferiti a:
- a) posta elettronica: le informazioni relative ai messaggi sono analizzate solo in forma aggregata. Alle informazioni raccolte possono accedere le sole persone interne o esterne espressamente autorizzate dal Comune di Castiglione dei Pepoli alla gestione del servizio di posta elettronica;
 - b) internet: le informazioni relative ai servizi internet sono raccolte, conservate ed analizzate secondo le modalità sopra descritte per il servizio di posta elettronica.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Ad esso possono accedere le sole persone interne od esterne espressamente autorizzate dal Comune di Castiglione dei Pepoli alla gestione del servizio internet.

- c) rete interna: le informazioni relative ai servizi di rete interna sono raccolte, conservate ed analizzate secondo le modalità sopra descritte per il servizio di posta elettronica. Ad esse possono accedere le sole persone, interne od esterne espressamente autorizzate dal Comune di Castiglione dei Pepoli alla gestione dei servizi di rete interna;
- d) telefonia; le informazioni relative ai servizi di telefonia sono raccolte, conservate ed analizzate secondo le modalità sopra descritte per il servizio di posta elettronica.

Ad esse possono accedere le sole persone, interne od esterne, espressamente autorizzate dal Comune

di Castiglione dei Pepoli alla gestione del servizio di telefonia.

44. Non essendo altrimenti possibile garantire l'integrale rispetto del presente disciplinare, il Comune di Castiglione dei Pepoli potrà effettuare controlli occasionali sugli strumenti elettronici, sui personal computer/elaboratori, sulle relative periferiche, sui supporti di memorizzazione, e su ogni altro apparato o dispositivo elettronico.

45. In caso di anomalie, il personale incaricato effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati, diretti agli incaricati del settore, del servizio o dell'ufficio in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti dell'ente e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

46. I controlli saranno effettuati direttamente dal Comune di Castiglione dei Pepoli, o da soggetti all'uopo espressamente autorizzati, nel rispetto delle seguenti disposizioni;

- a) i controlli saranno effettuati in forma anonima, sull'intera struttura informatica comunale oppure su determinate aree o settori, escluso il controllo mirato sul singolo incaricato. Il Comune di Castiglione dei Pepoli potrà comunicare agli incaricati, in forma anonima e collettiva, l'esito dei controlli periodici;
- b) ove, in esito ad un controllo, emergano comportamenti in violazione del presente disciplinare o comunque anomali, il Comune di Castiglione dei Pepoli si riserva di effettuare, senza preavviso, una verifica finalizzata ad individuare le specifiche violazioni. In tal caso, il Comune di Castiglione dei Pepoli potrà comunicare al gruppo di incaricati sottoposti a controllo l'esito dello stesso;
- c) qualora le violazioni persistessero il Comune di Castiglione dei Pepoli si riserva di procedere a controlli nei confronti di singoli incaricati e, in base alle risultanze del controllo, di avviare un procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dal Ccnl e contratto



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

decentralizzato e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei lavoratori.

47. Per gli elementi venuti a conoscenza dal Comune di Castiglione dei Pepoli in esito o anche solo in occasione dei controlli effettuati in base al presente disciplinare valgono comunque le garanzie previste dal Dlgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
48. Ove pervenga legittima richiesta da parte di Forze di polizia o della magistratura, le registrazioni dei file di log relativi agli incaricati interessati saranno conservate dal Comune di Castiglione dei Pepoli anche oltre i termini suddetti giorni, ai sensi dell'art. 24 lett. f) e g) del Dlgs 196/2003, e sino che il Comune di Castiglione dei Pepoli ne abbia interesse.

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE FINALI

49. La dotazione degli strumenti e delle risorse informatiche non costituisce in ogni caso diritto acquisito in capo al dipendente e può essere ridotta, sospesa od eliminata a discrezione del Comune di Castiglione dei Pepoli, ferma l'osservanza dell'art. 2103 cod. civ. e delle altre norme vigenti.
50. La violazione delle regole e dei divieti di cui al presente accordo comporterà, a seconda della gravità qualitativa e quantitativa e/o della eventuale reiterazione della inosservanza, l'applicazione di sanzioni disciplinari come previsto dalla normativa vigente.
51. Ad ogni fine ed effetto di legge e di Ccnl il presente disciplinare e le relative disposizioni sanzionatorie faranno parte a tutti gli effetti del codice disciplinare dell'ente.
52. Il contenuto del presente disciplinare costituisce anche integrazione dell'informativa fornita ai sensi dell'art. 13 del Codice D.Lgs 82/2005 e smi.
53. Le prescrizioni del presente integrano le specifiche istruzioni fornite agli incaricati in attuazione del Codice Privacy D.Lgs 196/2003.
54. Il presente disciplinare si applica a tutti gli incaricati, a tutti i dipendenti senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori del Comune di Castiglione dei Pepoli, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, ed utenti del sistema e degli strumenti suddetti (collaboratori a progetto, collaboratori coordinati, tirocinanti, stagisti ecc.).

AGGIORNAMENTO E REVISIONE

55. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente disciplinare. Le proposte verranno esaminate dal Comune di Castiglione dei Pepoli.
56. Il presente disciplinare è soggetto a verifica e revisione ogni qualvolta se ne evidenzi la necessità.



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
57. Il presente disciplinare sostituisce ed abroga, parzialmente o totalmente, eventuali precedenti procedure, circolari o istruzioni limitatamente alle disposizioni con esso incompatibili. Qualsiasi chiarimento al riguardo, così come sull'interpretazione ed applicazione delle disposizioni del presente potrà essere richiesta al Comune di Castiglione dei Pepoli
58. Il disciplinare è pubblicato nella intranet comunale.



Allegato 2)

Specifiche di backup

La rete del Comune di Castiglione dei Pepoli contempla l'utilizzo di 2 server per la condivisione delle procedure e dei dati inerenti alle attività svolte.

1° Server: Windows 2003 R2 SP2 contenente il file system.

2° Server: Windows 2003 R2 SP2 contenente le istanze di Microsoft SQL Server.

Entrambi i server risultano dunque coinvolti nelle procedure di backup.

Le operazioni di backup per la duplicazione dei dati vengono effettuate tramite il software Uranium Backup 8 Gold, installato su entrambi i server.

Il risultato di ciascun backup viene monitorato da log dettagliati, in termini di durata e numero di file copiati, che vengono inviati sistematicamente, tramite mail, al referente informatico dell'Ente.

Supporti di backup:

Sono rappresentati dai seguenti dispositivi fisici:

- a) NAS Seagate, costituito da 3 dischi, da 1 TB ciascuno, in RAID 5, ovvero con un sistema a tolleranza di errore dove i dati e la loro parità vengono distribuiti su più dischi. Questo sistema evita l'interruzione di attività, in caso di fault di un disco, poiché i dati mancanti vengono ricostruiti tramite i blocchi rimanenti e le informazioni di parità aggiunte ai blocchi originali. Ciascun disco è hot-swap, quindi rimovibile a caldo, permettendo così la sostituzione dell'eventuale disco danneggiato e la ricostruzione dei dati senza alcuna interruzione di attività.
- b) NAS Western Digital, costituito da 2 dischi, da 3 TB ciascuno, in RAID 1, ovvero con un sistema a tolleranza di errore dove i dati di un disco sono duplicati sull'altro (Mirroring).
- c) Unità RDX/320 GB montata sul 1° server.

Contenuto dei backup:

file system

tutti i db attivi contenuti in ogni istanza MS SQL Server presente sul 2° server



Periodicità delle sessioni di backup e durata della conservazione:

Per quanto riguarda i backup dal 1° Server:

- 1) Giornaliera su nastri RDX: il backup del file system viene eseguito giornalmente su un nastro distinto, dal lunedì al sabato, ciascuno viene conservato per 1 settimana, dopodichè si procede alla sovrascrittura del nastro relativo al giorno corrispondente.
- 2) Giornaliera su NAS Western Digital: il backup del file system viene eseguito giornalmente dal lunedì al sabato e conservato per 1 solo giorno.
- 3) Settimanale su NAS Seagate: il backup del file system viene eseguito ogni mercoledì e conservato per 1 settimana.
- 4) Annuale su NAS Seagate: il backup del file system e di tutti i db attivi viene eseguito al 31 dicembre di ogni anno e conservato per 1 anno.

Per quanto riguarda i backup dal 2° Server:

- 1) Giornaliera su NAS Western Digital: il backup di tutti i db attivi viene eseguito giornalmente e conservato per 1 solo giorno.
- 2) Settimanale su NAS Western Digital: il backup di tutti i db attivi viene eseguito ogni sabato e conservato per una settimana.

Orari di esecuzione dei backup.

Tutte le procedure di backup sono pianificate in orari serali e notturni.

Luoghi di conservazione dei backup:

I dispositivi fisici, destinatari delle operazioni di backup sono conservati in luoghi fisici distinti tra loro e distinti dall'ubicazione dei server. In particolare:

- a) NAS Seagate, situato nell'ufficio tecnico, sala plotter.
- b) NAS Western digital, situato nella stanza ufficio elettorale
- c) Cassette della unità RDX, conservate in una valigia ignifuga situata in un armadio dell'ufficio ragioneria.

Tutti gli uffici sono presidiati.



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

Allegato 3)

Studio di fattibilità tecnica relativo al piano di continuità operativa e disaster recovery

Il comune di Castiglione dei Pepoli sta analizzando, tramite l'Unione dei comuni dell'Appennino bolognese, lo studio di fattibilità tecnico/economica per la Continuità Operativa ed il Disaster Recovery. La relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale diverrà parte integrante del presente allegato.



C O M U N E D I
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-
Area _____
Tel 0534/801 _____
Fax 0534/801 _____
E-mail: _____

Castiglione dei Pepoli , Lì



**ALLEGATO 08
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

1. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del
16. Comune ad Associazioni
17. Area e città metropolitana
18. Associazionismo e partecipazione

2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- 18. Organi esecutivi circoscrizionali
 - 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
 - 20. Segretari delle circoscrizioni
 - 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
 - 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

3. Risorse umane

- 1. Concorsi, selezioni, colloqui
- 2. Assunzioni e cessazioni
- 3. Comandi e distacchi; mobilità
- 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 6. Retribuzioni e compensi
- 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 11. Servizi al personale su richiesta
- 12. Orario di lavoro, presenze e assenze
- 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 14. Formazione e aggiornamento professionale
- 15. Collaboratori esterni

4. Risorse finanziarie e patrimonio

- 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 5. Partecipazioni finanziarie
- 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8. Beni immobili
- 9. Beni mobili
- 10. Economato
- 11. Oggetti smarriti e recuperati
- 12. Tesoreria
- 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

5. Affari legali

- 1. Contenzioso



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
 - 3. Pareri e consulenze

6. Pianificazione e gestione del territorio

- 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- 3. Edilizia privata
- 4. Edilizia pubblica
- 5. Opere pubbliche
- 6. Catasto
- 7. Viabilità
- 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10. Protezione civile ed emergenze

7. Servizi alla persona

- 1. Diritto allo studio e servizi
- 2. Asili nido e scuola materna
- 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
- 6. Attività ed eventi culturali
- 7. Attività ed eventi sportivi
- 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
- 11. Tutela e curatela di incapaci
- 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 13. Attività ricreativa e di socializzazione
- 14. Politiche per la casa
- 15. Politiche per il sociale

8. Attività economiche

- 1. Agricoltura e pesca
- 2. Artigianato
- 3. Industria
- 4. Commercio
- 5. Fiere e mercati
- 6. Esercizi turistici e strutture ricettive
- 7. Promozione e servizi



9. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

10. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

11. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

12. Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

13. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

14. Oggetti diversi



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 9
DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

Elenco di documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Giornali, Riviste, Libri e pubblicazioni varie anche su supporti informatici (CD, DVD, ecc..);
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari o Note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- La posta ricevuta in maniera anonima verrà protocollata o meno a seconda dei casi e per decisione del dirigente competente;
- Bolle di accompagnamento;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- Richieste ferie e permessi del personale;
- Estratti conto di Banco Posta;
- Elaborati di rendicontazione Tesoreria;
- Avvisi di natura contabile contenenti informazioni già altrimenti registrate;
- Messaggi di posta elettronica convenzionale che, a discrezione dell'operatore di protocollo, non rivestano importanza nella attività istituzionale dell'ente;



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 10

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE: REGISTRI E REPERTORI

- Registro protocollo
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Repertorio ordinanze del Sindaco
- Repertorio decreti del Sindaco
- Repertorio determinazioni dirigenziali
- Repertorio deliberazioni del Consiglio Comunale
- Repertorio deliberazioni della Giunta Comunale
- Repertorio contratti e convenzioni
- Registro prima nota di cassa economale
- Repertorio atti di liquidazione
- Repertorio mandati
- Repertorio reversali
- Registro infortuni (del personale dipendente)
- Autorizzazioni passi carrai
- Autorizzazioni allaccio e scarico in fognatura
- Autorizzazioni impianti pubblicitari temporanei
- Autorizzazioni impianti pubblicitari permanenti
- Permessi di costruire
- Denunce inizio attività e Segnalazioni Certificate inizio attività (DIA / SCIA)
- Comunicazioni inizio lavori (CIL)
- Denunce cemento armato
- Condoni edilizi
- Repertorio Concessioni COSAP
- Pratiche immigrazioni
- Pratiche emigrazioni



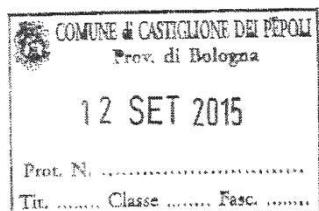
*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- Pratiche cambi indirizzo
 - Pratiche AIRE
 - Registro dei nati
 - Registro dei morti
 - Registro dei matrimoni
 - Registro di cittadinanza
 - Registro del cimitero (seppellimenti, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni)
 - Registro autorizzazioni alle cremazioni
 - Registro autorizzazioni alla dispersione delle ceneri
 - Registro autorizzazioni all'affidamento delle ceneri
 - Comunicazioni ospitalità
 - Cessione di fabbricati



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 11
TIMBRI ED ETICHETTE





COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 12
MANUALE OPERATIVO PER L'USO DELLE PEC

Cos'è la PEC?

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge (art. 4, comma 1, DPR 68/2005), ed è la versione digitale della raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per trasmissione PEC si intende uno scambio di messaggi tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono **entrambi** del servizio di certificazione fornito da un gestore PEC.

La PEC è un sistema di “trasporto” di documenti informatici del tutto simile alla posta elettronica normale che ha, però, in aggiunta alcune peculiarità:

- autenticazione del mittente,
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi,
- data e ora certa di spedizione dei messaggi,
- data e ora certa di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito,
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

La Posta Elettronica Certificata garantisce, in caso di contenzioso, l' opponibilità a terzi del messaggio.

Ricevute di accettazione e consegna

Il termine “certificata” si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e di eventuali allegati.

Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

Queste ricevute elettroniche rendono la trasmissione PEC valida agli effetti di legge e attraverso



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

esse i gestori certificano che il messaggio:

- è stato spedito
- è stato consegnato
- non è stato alterato.

In ogni avviso inviato dai gestori è apposto anche un riferimento temporale che certifica data e ora di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non possano esserci dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio. Nel caso in cui si smarrissero le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata dal gestore per 30 mesi, consentirà la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

Vantaggi

Semplificazione dei rapporti sia per i privati che per il settore pubblico, garanzia, sicurezza e valore legale della trasmissione (contenuto, data e ora, certezza della consegna), rapidità e risparmio economico.

Obbligo di utilizzo della PEC

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la Posta Elettronica Certificata per le istanze e le comunicazioni valide ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza.

Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili attraverso la consultazione del sito www.indicepa.gov.it.

Anche le imprese e i professionisti iscritti in albi e registri pubblici hanno l'obbligo di dotarsi di casella PEC per lo scambio di comunicazioni e documenti con la pubblica amministrazione.

INI-PEC è l'indice Nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico che raccoglie tutti gli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti presenti sul territorio italiano (Decreto 19 marzo 2013). L'indice viene puntualmente aggiornato con i dati



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini e dai Collegi di appartenenza www.inipec.gov.it.

Facoltà di utilizzo della PEC

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino, in sede di presentazione di ogni singola istanza indirizzata a un servizio/ufficio del Comune di Castiglione dei Pepoli, indicare un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata da utilizzare ai fini della trasmissione e ricezione delle comunicazioni.

Il DPCM 6 maggio 2009 stabilisce che, a ciascun cittadino che ne faccia richiesta, il “Dipartimento per la digitalizzazione della PA e per l’innovazione tecnologica” assegna a titolo non oneroso un indirizzo PEC da utilizzare esclusivamente per tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione: www.postacertificata.gov.it

Casella PEC del Comune di Castiglione dei Pepoli

L'indirizzo PEC istituzionale è comune.castiglionedeipepoli@cert.provincia.bo.it

L'Amministrazione Comunale raccomanda di non utilizzare la PEC per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, messaggi di prova, ecc.) e per lo scambio di informazioni per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale. In tutti questi casi sono disponibili le caselle di posta degli uffici, reperibili sul sito istituzionale.

Requisiti degli invii PEC

Le comunicazioni inviate al Comune di Castiglione dei Pepoli dovranno avere i seguenti requisiti:

1. A ciascuna istanza dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

Esempi:

- un soggetto che deve presentare 3 domande di partecipazione a 3 diversi bandi o selezioni, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza,
 - una ditta che deve trasmettere 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC, uno per ogni fattura.
2. Il singolo documento destinato a più servizi / uffici del Comune deve essere trasmesso con un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo Generale assegnare il messaggio agli uffici interessati.
 3. Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta, in forma sintetica ma esaustiva.
 4. Nel corpo della mail è opportuno indicare:
 - il servizio / ufficio destinatario e, se conosciuto, il nominativo del responsabile del procedimento,
 - una breve descrizione della motivazione della trasmissione; se integrativa, si dovrà fornire il riferimento all'istanza principale,
 - dati identificativi del richiedente.
 5. Se la dimensione degli allegati è tale da richiedere più di un invio, ciascuno sarà protocollato con una sua registrazione; tutte le registrazioni saranno inserite nello stesso fascicolo.



C O M U N E D I
C A S T I G L I O N E D E I P E P O L I
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 13

PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevedeva che ogni amministrazione si dotasse di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.¹

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

La stesura del Piano di conservazione è avvenuta avendo presente i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005.

Le procedure di scarto

¹ Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005.



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Lo scarto – ma meglio sarebbe usare il termine selezione – di documenti è previsto dal *Codice dei Beni Culturali* (art. 21 comma 1, lettera d; art. 41, comma 3) e rappresenta una delle più delicate attività afferenti alla tutela archivistica. Esso è finalizzato alla migliore preservazione dei documenti che sono stati selezionati per la conservazione permanente, eliminando masse documentarie non più necessarie per l'attività amministrativa e sovrabbondanti per la tradizione della memoria storica.

I presupposti per lo scarto sono:

- che la serie archivistica da scartare sia compresa come tale nel piano di conservazione e che siano trascorsi i termini per poter procedere allo scarto;
- che i documenti da scartare non possiedano più alcuna rilevanza sul piano amministrativo e giuridico, che si riferiscono a procedimenti conclusi e non
- più suscettibili di ulteriori interventi di ordine amministrativo o giurisdizionale;
- che i documenti da scartare siano privi d'interesse ai fini della trasmissione della memoria storica e per la ricerca scientifica.

Recentemente la Direzione generale per gli archivi ha prescritto con proprie circolari (nn. 18, 27 e 33/2008; ma si veda anche la circolare n. 44/2005, relativa agli archivi degli istituti scolastici) che, per procedere allo scarto, occorre avere preliminarmente accertato che delle attività amministrative (o giudiziarie) documentate negli atti di cui si propone lo scarto rimanga comunque traccia essenziale in serie documentarie destinate alla conservazione permanente (ad esempio, a seconda dei casi: protocolli d'ufficio, registri ufficiali di contabilità, rubriche o schedari).

Al termine del lavoro selettivo è fondamentale e necessaria l'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta dell'elenco di consistenza contenente il dettaglio della documentazione da scartare, corroborata da debite motivazioni.

Regole generali

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

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare.
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma si devono



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

valutare caso per caso le eventuali particolarità.

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

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – citando l’archivista Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).
- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- I RPA (Responsabili dei procedimenti Amministrativi), durante la formazione dell’archivio corrente, hanno cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico archivistico ben organizzato.
- Al momento del versamento in deposito i RPA, inoltre, provvedono a togliere dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Si possono, quindi, scartare in itinere (ovvero nel passaggio dall’archivio corrente all’archivio di deposito):
 - le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza
 - i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi: è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici
 - i documenti strumentali e transitori: ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente
 - le serie che l’ente possiede per conoscenza.
- I tempi di conservazione sono previsti genericamente dal codice civile in materia di prescrizione (libro



C O M U N E D I
C A S T I G L I O N E D E I P E P O L I
-Città Metropolitana di Bologna-

VI, titolo V); queste indicazioni vanno integrate con la normativa inerente alla tipologia documentale interessata.

- In ogni caso valgono due principi fondamentali: rilevanza e pertinenza della documentazione per il Soggetto Produttore.

Conservazione permanente

Alcune tipologie documentali sono totalmente esenti da scarto. Ecco le principali:

- Decreti
- Contratti, convenzioni e atti rogati
- Registri
- Verbali del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo collegiale
- Regolamenti
- Direttive e Disposizioni Generali
- Repertori generali e particolari
- Manualistica prodotta dal Comune
- Statistiche (esclusi i materiali preparatori)
- Fascicoli del personale
- Bandi di gara e graduatorie
- Verbali di Controlli e visite ispettive
- Pubblicazioni istituzionali
- Convocazioni
- Corrispondenza istituzionale
- Bilanci
- Inventari di beni mobili e immobili
- Pareri e consulenze legali
- Documenti relativi a contenziosi
- Documentazione di Uffici Tecnici e Urbanistici
- Catasto



C O M U N E D I
C A S T I G L I O N E D E I P E P O L I
-Città Metropolitana di Bologna-

Descrizione del sistema di conservazione in uso

La conservazione dei documenti informatici, in fase di attivazione, avverrà attraverso il conferimento al Polo Archivistico Regionale (ParER) nel rispetto delle modalità e tecniche specificate dal DPCM 3 dicembre 2013 " Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis, 23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Il versamento sarà automatizzato attraverso appositi moduli software che interagiscono con il sistema di protocollo informatico.

Il dettaglio del funzionamento del sistema di conservazione è descritto nell'Allegato 14 Manuale di Conservazione.

In caso di indisponibilità temporanea del sistema o nell'attesa della sua definitiva attivazione (prevista nel corso del 2016), la conservazione è curata dal Servizio protocollo dell'ente e la carica di responsabile della conservazione è affidata pro-tempore al responsabile del Servizio protocollo.

Massimario di selezione e scarto o Piano della Conservazione

Il Comune ha adottato il documento del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (2005) e lo ha modificato e integrato a seconda delle tipologie documentali da esso prodotte.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale

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

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X. Tutela della salute



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

Titolo XIV. Oggetti diversi



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

	Tipologia documentale	Conservazione
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione dei titoli di città	Permanente
	Confini del comune	Permanente
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente previo sfoltimento materiale informativo di altri comuni
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal comune	Permanente
	Redazione di regolamenti	Permanente (un esemplare)
5. Stemma, gonfalone e sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma, del gonfalone e del sigillo	Permanente
	Concessione del patrimonio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio archivistico	Permanente
	Attività ordinaria del servizio	Permanente
	Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente
	Richieste interne di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'albo pretorio	Permanente
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro notifiche	Permanente
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Ordinanze del sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Decreti del sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Circolari dirigenti	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti	Permanente
	Determinazioni del consiglio comunale	permanente
	Verbali delle adunanze del consiglio comunale	Permanente
	Verbali di giunta comunale	Permanente
	Verbali delle adunanze della giunta comunale	Permanente
	Contratti e convenzioni	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti	Permanente



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

	unilaterali in forma pubblica amministrativa)	
	Deliberazioni, Verbali e Registri delle circoscrizioni	Permanente
7. Sistemi informativi	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente previa eliminazione dei materiali preparatori
8. Relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici	Permanente
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata e applicazione della contrattazione collettiva nazionale	Permanente
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente
12. Editoria e attività informativo -promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e	Iniziative specifiche	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

riconoscimenti	Concessione dell'uso del sigillo	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	Iniziative specifiche. Es.: adesione movimenti di opinione	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (nomina dei rappresentanti, verbali inviati per approvazione)	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente
17. Associazionismo	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

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

1. Sindaco	Fascicolo del mandato amministrativo	Permanente
2. Vice-sindaco	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno purché riportati nei verbali
3. Consiglio	Interrogazioni, interpellanze, mozioni e OdG consiliari	Permanente previo sfoltimento
4.	Dichiarazioni e dati relati alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	Permanente
5. Conferenza dei capi gruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza e Verbali delle Commissioni	Permanente
6. Gruppi consiliari	Costituzione dei gruppi consiliari	Permanente
7. Giunta	Nomine, revoche, dimissioni assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente
9. Segretario e vice segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10. Dirigenza	Fasc. personale	Permanente
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente
12. Commissario ad acta	Fasc. personale	Permanente
13. Organi di controllo interni ed esterni	Un fasc. per ogni organo	Permanente



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO III. RISORSE UMANE

1. Concorsi , selezioni , colloqui	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
	Bando e manifesto	Permanente
	Bando e manifesto	Permanente
	Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi, conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e i documenti militari
	Verbali	Permanente
	Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (previa accurata campionatura)
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3. Comandi distacchi	Criteri generali e normativa per comandi,	Permanente



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

mobilità	distacchi, mobilità	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Registro delle missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	10 anni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	Permanente
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente
7. Trattamento fiscale contributivo assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo, contributivo e fiscale	5 anni dalla cessazione del servizio



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

8.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
	Rilevazione dei rischi	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente	
9.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto , quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo per sonale	Permanente	
11.	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
12.	Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:	Permanente	



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	150 ore	
	permessi d'uscita per motivi personali	Permanente
	permessi per allattamento	Permanente
	permessi per donazione sangue	Permanente
	permessi per motivi sindacali	Permanente
	opzione per orario particolare e parttime	Permanente
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo per sonale: congedo ordinario	Permanente
	congedo straordinario per motivi di salute	Permanente
	congedo straordinario per motivi personalì e familiari	Permanente
	aspettativa per infermità	Permanente
	aspettativa per mandato parlamentare o altre cari che elettive	Permanente
	aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente
	aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente
	aspettativa per motivi di famiglia	Permanente
	aspettativa sindacale	Permanente
	certificati medici	Permanente
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	5 anni dalla cessazione del servizio
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	10 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede prospetti riassuntivi	Permanente
13. Giudizi, responsabilità e	Criteri generali e normativa per i	Permanente



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

provvedimenti disciplinari	provvedimenti disciplinari	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: incarichi, collaborazioni e consulenze	Permanente



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in obiettivi	Permanente
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio	Permanente
	Variazioni del bilancio	Permanente
3. Gestione delle entrate accertamento, riscossione, versamento	Criteri generali e normativi per la gestione delle entrate	Permanente
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta, con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni
	Ruoli Imposte comunali	Permanente
	Proventi da affitti e locazioni	5 anni
	Diritti di segreteria: registrazioni annuali o paga menti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse	10 anni



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	Reversali	15 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Fatture ricevute	15 anni
	Atti di liquidazione	Permanente
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ra gioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio purché regi strati in scritture contabili di sintesi
	Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni
	Pagamenti periodici cessati	10 anni
5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente previo sfoltimento
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bi lancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni (più se si ritiene opportuno)
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili	Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente, previo sfolti mento delle concessioni senza significato storico
	Concessioni di beni del demanio statale	Permanente
	Concessioni cimiteriali	Permanente



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

	(contratti)uperati	
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenze di UOR diverse: acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione/dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori	Permanente
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento Ricevute di riconsegna ai proprietari Vendita o devoluzione	2 anni
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati	15 anni
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Fascicoli dei concessionari	10 anni dalla cessazione del servizio
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza Dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
--	---	--



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO V. AFFARI LEGALI

1. contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente
2. responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
3. pareri e consulenze	Pareri e consulenze legali	Permanente



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Piano Generale Regolatore e altri documenti di pianificazione territoriale (es. PRC, PRG)	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza
	Perimetrazioni	10 anni
	Varianti al PRG e altri documenti di pianificazione territoriale	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
2. urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani e programmi particolareggiati	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie	Permanente
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Richieste d'accesso	5 anni
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opera pubbliche	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Manutenzione straordinaria	20 anni, salvo necessità particolari



**COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI**
-Città Metropolitana di Bologna-

	Manutenzione ordinaria	10 anni, salvo necessità particolari
6. Catasto		
7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico	Permanente previo sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità	Permanente previo sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga	2 anni
8. Servizio idrico integrato, Luce, Gas, Trasporti Pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Trasporti pubblici	Permanente previo sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente previo sfoltimento
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque, dell'aria ed altri eventuali monitoraggi	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità ambientali	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
	Interventi per emergenze	Permanente



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

VII. SERVIZI ALLA PERSONA

1. Diritto allo studio e servizi	Distribuzione buoni libro	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni
	Gestione mense scolastici che	10 anni
	Integrazione di neo immigrati e nomadi	10 anni
	Gestione trasporto scolastico	2 anni
	Gestione servizio pre e post scuola	2 anni
2. Asili nido	Funzionamento asili	Permanente previo sfoltimento
3. Promozione a sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche	10 anni
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche	10 anni
5. Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali	10 anni
	Eventi culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

	Iniziative culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con volontariato sociale	Programmazione per settori	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione, ricognizione dei rischi e programmazione	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (es. Informagiovani)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curate la	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (es. centri ricreativi,	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	impianti sporti vi)	strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi	
	bando	Permanente
	domande	5 anni
	graduatoria	Permanente
	assegnazione	5 anni (si conserva l'atto amministrativo permanentemente)
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
2. Artigianato	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane	Permanente
3. Industria	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4. commercio	Comunicazioni	1 anno
	Autorizzazioni commerciali	Permanente
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni si conserva la prima Concessione
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, eventi sportivi, etc.)	5 anni se non generano di ritti di anzianità per punteggio in eventuali graduatorie
	Hobbisti: richieste rilascio modulo annuale per partecipazione mostre e mercati (L.R. n. 8 del 09/03/1995)	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni
	Corsi di educazione strada le nelle scuole	5 anni
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni	Permanente
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti	20 anni, in assenza di contenzioso (ai sensi dell'art.157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente
3. Informative	Gestione veicoli rimossi	2 anni
	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di	5 anni



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente
5. Violazioni amministrative		Permanente



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

Titolo X. Tutela della salute

	Emergenze sanitarie	Permanente
	Misure di igiene pubblica	Permanente
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione, etc.	1 anno
	Autorizzazioni sanitarie	Permanente
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente se esistenti
3. Farmacie		
4. Zooprofilassi veterinaria	Documenti relativi a epizoozie (epidemie animali)	Permanente
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e de gli eventi connessi	3 anni



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile	Registro dei nati, Registro dei morti, Registro dei matrimoni, Registro di cittadinanza	Permanente repertorio annuale
	Atti allegati per registrazioni	Permanente. Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche	Permanente
	AIRE	Permanente
	Richieste certificati	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	5 anno (distruzione mediante incenerimento o tritazione)
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	10 anni (distruzione mediante incenerimento o tritazione, Circ. Min. In terno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 13070 1298271
	Cambi di abitazione e residenza	Permanente
	Cancellazioni	10 anni, salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: base di	Permanente; salvataggi periodici



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	dati	per storicizzare la banca dati
3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Permanente
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento, Registri di tumulazione, Registri di esumazione, Registri di estumulazione, Registri di cremazione, Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasferimento (da una sepoltura ad un'altra)	50 anni



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
2. Liste elettorali	Liste generali e Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale e dall'Ufficio elettorale	5 anni
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale	5 anni



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

	elettorale; verbali di consegna del materiale elettorale ai presidenti di seggio	
	Verbali dei presidenti di seggio	5 anni Conservazione permanente per i verbali delle elezioni comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai numeri parziali dei votanti	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Pacchi scorta elezioni	2 anni se non restituiti
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascuna elezione)
4. Referendum	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale elettorale; verbali di consegna del materiale ai presidenti di seggio	5 anni
	Verbali sezionali con allegati	5 anni (se l'originale è conservato al Ministero degli Interni); permanente se si tratta di referendum comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai numeri parziali dei votanti	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascun referendum)
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni dopo il referendum



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente
	Attività di promozione e di gestione del servizio civile sostitutivo	Permanente, previo sfoltimento
	Attività di gestione del distacco dei militari presso il Comune	Permanente
2. Ruoli matricolari		Permanente
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici	Permanente
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici	Permanente

MANUALE DI CONSERVAZIONE

<i>Codice documento</i>	ParER_Manuale_Conservazione
<i>Versione</i>	2.0

	<i>Data</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>
<i>Redazione</i>	09/10/2014	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
		Cristiano Casagni	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
<i>Verifica</i>	09/10/2014	Gabriele Bezzi	Responsabile funzione archivistica di conservazione
<i>Approvazione</i>	09/10/2014	Marco Calzolari	Responsabile del servizio

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione-Non commerciale
delle Creative Commons.



Indice

INDICE	3
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL MANUALE	5
INTRODUZIONE	6
Scopo e ambito del documento	6
Terminologia e normativa di riferimento	7
SEZ.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ....	13
1.1 Modello organizzativo	13
1.2 Produttore	16
1.3 Utente	18
1.4 Responsabile della conservazione.....	18
1.5 Organismi di tutela e vigilanza.....	19
SEZ.2. ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	21
2.1 Responsabilità del sistema di conservazione	21
2.2 Gestione del sistema di conservazione	22
2.3 Struttura organizzativa	24
2.4 Pubblico ufficiale	27
SEZ.3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	28
3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.....	28
3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie.....	30
3.2 Formati.....	31
3.3 Metadati	32
3.4 Pacchetto informativo	33
3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP)	35
3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP).....	36
3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)	37
SEZ. 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	38
4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione.....	38
4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP	39
4.1.1 Pre-acquisizione	40
4.1.2 Acquisizione	41
4.1.3 Verifica	41
4.1.4 Rifiuto o Accettazione	42
4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento.....	43
4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione.....	44
4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	45
4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione	46
4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione	46

4.3	Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)	47
4.3.1	Modalità di esibizione	47
4.3.2	Produzione copie e duplicati	48
4.3.3	Interoperabilità.....	48
4.4	Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	49
4.4.1	Gestione delle anomalie	50
SEZ.5.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	52
5.1	Componenti logiche.....	52
5.2	Componenti fisiche.....	54
5.2.1	Schema generale	54
5.2.2	Caratteristiche tecniche del Sito primario	56
5.3	Componenti tecnologiche	59
5.3.1	SacER	60
5.3.2	TPI.....	62
5.3.3	PING	63
5.3.4	Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service).....	63
5.3.5	DPI	63
5.3.6	Client di versamento manuale	64
5.3.7	SIAM.....	64
5.3.8	Servizi di supporto	65
5.4	Procedure di gestione del Sistema.....	65
5.5	Evoluzione del sistema	67
SEZ.6.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	70
6.1	Procedure di monitoraggio	70
6.2	Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	70
6.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	71
SEZ.7.	STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	73
7.1	Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo	73
7.2	Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	73
SEZ.8.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	75
SEZ.9.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI.....	76

Storia delle modifiche apportate al manuale

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	27/11/2012
2.0	Revisione completa per adeguamento alle nuove Regole tecniche	09/10/2014

Introduzione

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) applicato dall'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi IBACN) come soggetto conservatore e predisposto dal Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER), che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Gli elementi illustrati e descritti sono validi e rilevanti per tutti gli enti per i quali IBACN svolge la funzione di *conservazione* e realizza e gestisce il *processo di conservazione* ai sensi della normativa nazionale e regionale, secondo il modello organizzativo descritto al paragrafo 1.1. Tali enti sono in primo luogo la Regione Emilia-Romagna, gli enti e gli organismi regionali, quali le agenzie, aziende e istituti e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, oltre che gli enti del territorio regionale appositamente convenzionati. Inoltre il presente Manuale è rilevante anche per gli enti fuori dal territorio regionale, con cui sono stati stipulati appositi accordi.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a *conservazione* e i rapporti con i *Produttori* il presente Manuale deve essere integrato con il **Disciplinare tecnico** redatto con ogni Ente, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di *conservazione*.

Tali Disciplinari sono redatti a cura dei referenti e responsabili di riferimento, sia dei *Produttori* che di ParER, per l'erogazione dei servizi per le diverse **tipologie documentarie** indicati in essi e validati dal Responsabile del Servizio di ParER.

I Disciplinari tecnici sono formati da specifiche parti relative alle diverse **tipologie documentarie** oggetto di conservazione e sono compilati tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta da ParER, anche sulla base di attività di gruppi di lavoro con i *Produttori*.

La documentazione di riferimento sia tecnica (specifiche tecniche, modelli di *pacchetti informativi*) che amministrativa (schemi di convenzione o accordo, schema di Disciplinare tecnico) ed altra eventuale documentazione di analisi di interesse generale è pubblicata nel sito di ParER: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it>.

Terminologia e normativa di riferimento

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Regole Tecniche e alle definizioni del D.Lgs. 82/2005 e del DPR 445/2000 e loro successive modificazioni e integrazioni. Infatti la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

Le definizioni riportate in ordine alfabetico in questa Sezione riguardano termini impiegati ripetutamente nel testo non presenti nelle citate fonti di cui si ritiene necessario fornire una definizione. Inoltre sono riportate le definizioni sintetiche usate nel testo per citare la normativa e gli standard di riferimento, con la descrizione completa della fonte citata.

Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, cioè normativa nazionale italiana e normativa regionale dell'Emilia-Romagna e gli standard di riferimento sono riportati in modo più dettagliato e secondo la gerarchia delle fonti nell'Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento" che viene mantenuto opportunamente aggiornato e pubblicato on-line sul sito di ParER.

Nel testo del Manuale sono riportati in corsivo i termini riferiti al Glossario delle Regole tecniche e in corsivo grassetto i termini contenuti nella presente Sezione.

DEFINIZIONI:

Allegato: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** per integrare le informazioni contenute nel **Documento principale**. È redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale**. La sua presenza è facoltativa.

Annesso: **Documento** che compone l'**Unità documentaria**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo a quello di creazione dell'**Unità documentaria**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**.

Annotazione: **Documento** che compone l'**Unità documentaria** riportante gli elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

Application server: tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web). (Fonte: Wikipedia)

BLOB: acronimo per Binary Large object; tipo di dato usato nei database per la memorizzazione di dati di grandi dimensioni in formato binario. (Fonte: Wikipedia)

Client: componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente detta server. Il termine client indica anche il software usato sul computer client per accedere alle funzionalità offerte dal server. (Fonte: Wikipedia)

Cluster: insieme di dispositivi di elaborazione connessi in maniera più o meno stretta che operano insieme in modo tale da poter essere considerati un unico sistema. (Fonte: Wikipedia)

Componente: elemento che compone il **Documento**. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da *metadati*.

Comunità di riferimento: un gruppo ben individuato di potenziali *Utenti* che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di *Utenti*. [da **OAIS**]

Contenuto informativo: l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione. E' composto dall'**Oggetto-dati** e dalle **Informazioni di rappresentazione**. [da **OAIS**]

Control Room: struttura che si occupa di monitorare in tempo reale il corretto andamento dei servizi IT, individuando i malfunzionamenti, comprendendone l'impatto sui servizi e coordinandone la risoluzione.

Convenzione: accordo tra il *Produttore* e ParER, che regola i rapporti di servizio, e più precisamente: la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo. Con il termine Convenzione si intendono sia le convenzioni propriamente dette, sottoscritte con gli Enti del territorio dell'Emilia Romagna, sia gli accordi di collaborazione sottoscritti con Enti di altri territori nazionali.

Data Center: struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di **storage**, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Data Guard: estensione del database Oracle che consente di mantenere dei database secondari allineati ad un database primario. (Fonte: Wikipedia)

DICOM (Digital Imaging and COmmunications in Medicine): standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico quali ad esempio immagini radiologiche. (Fonte: Wikipedia)

Disaster recovery: insieme delle misure tecnologiche e logistico/organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia)

Disciplinare tecnico: documento redatto con ogni *Produttore*, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* digitale dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione. Viene aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di modifiche normative.

Documento: nell'uso del presente Manuale, elemento dell'**Unità** documentaria. Si distingue in **Documento principale, Allegato, Annesso, Annotazione.** Si tratta comunque di un **Documento archivistico (Record).**

Documento archivistico (Record): Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: **ISAD**]

Documento principale: **Documento** che deve essere obbligatoriamente presente nell'**Unità documentaria**, della quale definisce il contenuto primario.

Elenco di versamento: documento in formato XML in cui sono indicati i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* acquisiti dal *Sistema di conservazione* e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e *presa in carico*.

Esito versamento: documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di **versamento**, memorizzato nel *Sistema di conservazione* ed inviato al sistema versante.

File system: meccanismo con il quale i file sono posizionati e organizzati o su un dispositivo di archiviazione o una memoria di massa, come un disco rigido o un CD-ROM e, in casi eccezionali, anche sulla RAM. (Fonte: Wikipedia)

Firma detached: firma digitale che è tenuta separata dai dati firmati, a differenza della firma digitale completa che è inglobata nel file stesso. Ciò permette di poter lavorare con il file originale senza dover aprire un file firmato digitalmente, ma ovviamente una qualsiasi modifica al file originale interrompe lo stretto legame con la firma, nel senso che un file differente non possiederà la medesima firma. (Fonte: Wikipedia)

FTP server: programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un **client** attraverso il protocollo FTP (File Transfer Protocol). (Fonte: Wikipedia)

IdP (Identity Provider): strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un sistema. Ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza. (Fonte: Wikipedia)

Indice dell'AIP: file XML che contiene tutti gli elementi del *Pacchetto di archiviazione*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal *Sistema di conservazione* nel corso del *processo di conservazione*.

Indice del SIP: file XML che contiene i *metadati* e la struttura del *Sistema di versamento*, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Informazioni descrittive: descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel *sistema di conservazione*. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Informazioni sulla conservazione (PDI): informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione. [da **OAIS**]

Informazioni sulla rappresentazione: informazioni che associano un **Oggetto-dati** a concetti più significativi. [da **OAIS**]

Informazioni sull'impacchettamento (PI): informazioni che consentono di mettere in relazione nel *Sistema di conservazione*, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**. [da **OAIS**]

ISAD: ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999.

Istanza: copia dell'applicativo dedicata ad uno scopo specifico.

Lepida: rete delle Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna istituita dalla legge regionale n. 11/2004, principalmente costituita da collegamenti in fibra ottica ed estesa nel territorio appenninico attraverso dorsali radio in tecnologia Hyperlan. (Fonte: sito di Lepida SpA)

Marca temporale: sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accettare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale **marca temporale** è detto timestamping. (Fonte: Wikipedia)

Massimario di scarto: strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti da avviare allo scarto.

Migrazione: procedimento atto a trasformare il software, l'hardware, oppure i dati nell'ambito di un sistema informativo o nel passaggio da un sistema ad un altro.

Mimetype: identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I **mimetype** sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). (Fonte: Wikipedia)

Near-line: un termine usato in informatica per descrivere un tipo intermedio di archiviazione dati che rappresenta un compromesso tra lo storage on-line (con accesso ai dati frequente, molto rapido) e storage/archiviazione off-line (usato ad esempio per i backup, con accesso infrequente ai dati). (Fonte: Wikipedia)

OAIS: ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system - Reference model, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

Oggetto-dati o Oggetto digitale: un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit. [da OAIS]

PACS: acronimo anglosassone di Picture archiving and communication system (Sistema di archiviazione e trasmissione di immagini). Consiste in un sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali. (Fonte: Wikipedia)

Regole tecniche: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Serie: **Unità Archivistiche** o **Unità Documentarie** ordinate secondo un *sistema di classificazione* o conservati insieme perché:

- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
- appartengono ad una specifica **tipologia documentaria**;
- a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.

(fonte: **ISAD**)

Sotto componente: **Componente** di un **Componente**. Per esempio sono **Sotto componenti** la **marca temporale** (se detached) o la Firma digitale (sempre se detached) di un determinato **Componente**.

Storage: dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale; sono considerati storage sia i dispositivi a nastro che i dispositivi a disco.

Struttura: ripartizione dell'Ente produttore identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati, in genere coincidente con l'area *organizzativa omogenea*.

Tape library: sistema automatico composto da alloggiamenti contenenti cassette magnetiche, dispositivi di lettura/scrittura delle cassette stesse e dispositivi di riconoscimento automatico delle cassette. (Fonte: Wikipedia)

Tipologia documentaria: categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali.

Unità archivistica: insieme organizzato di **Unità documentarie** o **Documenti** raggruppati dal *Produttore* per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una **Serie**. [da **ISAD**]

Unità documentaria: aggregato logico costituito da uno più **Documenti** che sono considerati come un tutto unico. Cosiuisce l'unità elementare in cui è composto l'archivio.

Versamento: azione di trasferimento di SIP dal *Produttore* al *Sistema di conservazione*.

Versamento anticipato: **versamento** nel *Sistema di conservazione* di *Documenti informatici* che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

Versamento in archivio: **versamento** nel Sistema di *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi attivo.

Web Service: è un sistema software progettato per supportare l'*interoperabilità* tra diversi sistemi in una medesima rete oppure in un contesto distribuito. (Fonte: Wikipedia)

Sez.1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

1.1 Modello organizzativo

La Regione Emilia-Romagna con la legge regionale 24 ottobre 2013 n. 17¹, che ha apportato modifiche alle leggi regionali 11/2004 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) e 29/1995 (Riordinamento IBACN), ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che:

- *La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1 lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 [art. 2 comma 4 bis L.R: 11/2004]²*

A sua volta il citato articolo 2, comma 1 lettera f bis della L.R. 29/1995 nella sua nuova versione stabilisce che l'Istituto per i beni artistici culturali e naturali (IBACN):

- *"svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici"*

I soggetti indicati al citato articolo 19 sono rispettivamente:

- a) *la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende egli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*
- b) *gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale*

I soggetti elencati al punto a), ai sensi del comma 3 dell'art. 16 della L.R. 11/2004³ sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte da IBACN ai sensi del citato articolo della L.R. 29/1995. Invece quelli elencati al punto b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di conservazione svolte da IBACN.

¹ Pubblicata nel BURERT n. 313 del 24 ottobre 2013

² Modifica apportata dall'articolo 2 della L. R. 17/2013

³ Così come modificato dall'articolo 9 della L.R. 17/2013

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che **IBACN svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.**

Il modello rientra in quanto previsto dalle vigenti **Regole tecniche** alla lettera b) del comma 2 dell'articolo 5, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato. Infatti per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

IBACN, ai sensi del citato art. 2 comma 4bis della L.R. 11/2004 può inoltre collaborare con pubbliche amministrazioni interessate di tutto il territorio nazionale.

L'idea progettuale di realizzare centri di conservazione digitale, cioè "strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti *Produttori*, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato" era già presente nel progetto DOCAREA presentato ed attuato nell'ambito del piano nazionale di e-government su iniziativa e coordinamento della Provincia di Bologna⁴.

All'interno di tale progetto, si era infatti maturata l'idea che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli *archivi informatici* non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione. Di qui la concezione di un polo di conservazione digitale, concepito come archivio unico di concentrazione servente più *Produttori*, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Questa struttura inizialmente pensata a livello provinciale e denominata Archive Service Center (ASC), già durante lo svolgimento del progetto DOCAREA viene portata, proprio per il livello di complessità e di risorse richieste, ad una dimensione regionale assumendo la denominazione di Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER).

Al termine della fase di progettazione nel luglio 2009 il Polo archivistico è stato costituito come struttura operativa presso l'Istituto dei Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN)⁵. La legge regionale n. 17 del 29/10/2008 ha attribuito, infatti, all'Istituto la funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici⁶.

⁴ Una scheda sul progetto si trova nella Appendice B di S. Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, cit., p. 225 - 236

⁵ Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 22 giugno 2009, n. 877, che «autorizza l'IBACN a istituire, per la gestione delle funzioni assegnate dalla L.R. 17/2008 in materia di conservazione digitale [...], una struttura dirigenziale a livello di Servizio denominata "Polo archivistico regionale"».

⁶ Legge regionale 29 ottobre 2008, n. 17 («Misure straordinarie in materia di organizzazione»), art. 8.

La scelta di affidare la realizzazione di ParER a IBACN è stata assunta in ragione delle caratteristiche di autonomia organizzativa, gestionale e tecnico-scientifica di cui l'Istituto gode⁷, delle specifiche funzioni che esso ricopre nell'ambito della valorizzazione dei beni culturali e dell'esperienza maturata nel coordinamento degli enti sul territorio. Deriva inoltre dalla scelta fondamentale assunta su precisa posizione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna della necessità che il Polo dovesse essere una struttura pubblica, tecnico-specialistica, indipendente e autonoma a livello direttivo e decisionale.

In effetti ParER ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di *archivio* cioè, per utilizzare i termini di **OAIS**, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una **Comunità di riferimento**.

Infatti come abbiamo detto IBACN è un soggetto pubblico, con personalità giuridica e quindi ente terzo rispetto a tutti i *Produttori*⁸, e ha dotato il Servizio Polo Archivistico di una specifica struttura tecnologica ed un organico con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica⁹.

In particolare in ParER si ritiene fondamentale promuovere l'incontro tra le professionalità archivistiche e informatiche, in quanto la collaborazione tra archivisti e informatici rappresenta e si rivela sempre più una risorsa strategica e una condizione se non sufficiente sicuramente necessaria per affrontare le sfide poste dalla conservazione digitale.

Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i *Produttori* fanno riferimento come modello concettuale alle risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e al modello Open Archival Information System (**OAIS**), certificato standard ISO 14721 nel 2003 e recentemente aggiornato (ISO 14721:2012).

Il *Sistema di conservazione* opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

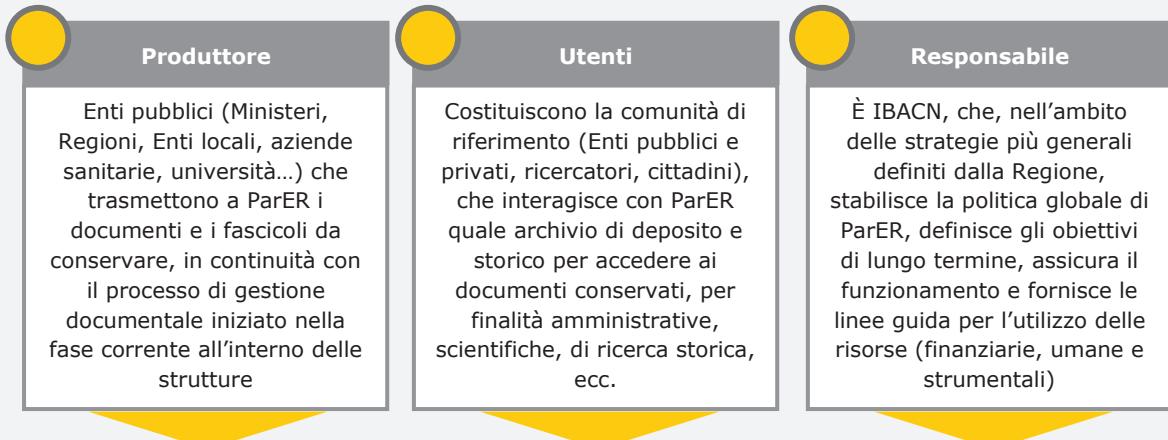
⁷ Come da Statuto (approvato con Delibera di Giunta regionale del 10 giugno 1997, n. 942), IBACN ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria e opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile. È quindi un soggetto pubblico, ente terzo rispetto agli Enti produttori che conferiscono i propri documenti al Polo.

⁸ Si può quindi definire una terza parte neutrale cioè, secondo la definizione data all'interno del progetto di ricerca internazionale InterPARES: una persona giuridica che non ha interesse nel contenuto dei documenti e non ha ragione di alterare i documenti sotto la sua custodia, che inoltre cercherà di non permettere a nessuno di alterare i documenti sia accidentalmente che di proposito.

⁹ Tra le competenze del Servizio, così come ridefinite dalla delibera di Giunta regionale del 5 dicembre 2011, n. 1803, figurano: «la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei Documenti informatici della Regione e degli altri enti convenzionati; la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato in ParER; la promozione dell'adesione degli enti del sistema regionale a ParER; il supporto all'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, nonché per l'adeguamento al *Sistema di conservazione* digitale di ParER; l'evoluzione tecnologica (hardware, software, formati elettronici, ecc.) e l'aggiornamento o **migrazione** dei sistemi di ParER; la gestione ed erogazione di servizi per il trattamento dei Documenti informatici (e dei documenti multimediali) per la Regione e gli enti convenzionati; il coordinamento dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale».

Seguendo quanto indicato dalle **Regole tecniche** vigenti e sulla base dello stesso modello **OAIS** si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: *Produttore* (o Ente produttore), *Utente*, *Responsabile della conservazione*.

ParER si basa sul modello **OAIS** (Open Archival Information System), standard ISO (14721:2012), che definisce le caratteristiche di un archivio finalizzato alla **conservazione a lungo termine** di documenti informatici e alla fruizione degli stessi da parte di una **comunità di riferimento**.



ParER – Polo archivistico dell’Emilia-Romagna

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Ruolo di tutela e vigilanza in ambito di conservazione degli archivi pubblici

Agenzia per l’Italia Digitale

Ruolo di vigilanza e normazione in ambito di innovazione tecnologica

Sistema e Attori

1.2 Produttore

È il soggetto che affida la conservazione dei propri documenti informatici a IBACN, denominato nella **Convenzione**, Ente Produttore.

Nel ruolo del *Produttore* possono essere definiti tutti gli enti pubblici convenzionati, che versano i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* da conservare con gli opportuni *metadati*, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente all'interno delle strutture di produzione.

I rapporti tra IBACN, tramite ParER, e i *Produttori* vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la **Convenzione** e il **Disciplinare tecnico**¹⁰.

La **Convenzione**, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il *Produttore* e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa inoltre quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo. Le attuali **Convenzioni** prevedono l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

Il *Produttore*, secondo quanto previsto nella **Convenzione**, si impegna a depositare i *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* nei modi e nelle forme definite da IBACN, tramite ParER, garantendone l'*autenticità* e l'*integrità* nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite da IBACN, tramite ParER, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

Il *Produttore* mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le **tipologie documentarie** da trasferire, le modalità di versamento e i *metadati* sono concordati e specificati nel **Disciplinare tecnico**, redatto a cura dei referenti e responsabili di riferimento del *Produttore* e di ParER per l'erogazione dei servizi per le diverse **tipologie documentarie** indicati in esso. È formato da specifiche parti relative alle diverse **tipologie documentarie** oggetto di conservazione. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di eventuali modifiche normative. Viene validato dal Responsabile del Servizio di ParER.

I responsabili di riferimento dei *Produttori* sono di norma i Responsabili della gestione documentale o i responsabili di specifici sistemi di produzione documentale, quali quelli di produzione di documentazione sanitaria.

Il *Produttore* resta il responsabile del contenuto del *Pacchetto di versamento* (d'ora in poi SIP) ed è obbligato a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte genericamente nel presente Manuale e in dettaglio nel **Disciplinare tecnico** e nella documentazione tecnica di riferimento.

Come indicato nella sezione relativa al ruolo di *Utente*, il *Produttore* ha l'accesso presso la propria sede al *Sistema di conservazione* per la parte relativa alla sua documentazione conservata.

¹⁰ Per il dettaglio delle operazioni preliminari all'avvio in produzione di un ente, sia dal punto di vista amministrativo sia tecnico-operativo, e gli schemi dei citati documenti si veda la pagina del sito di ParER specificamente dedicata ai servizi di conservazione: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/servizi/servizi-conservazione>.

1.3 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti **Regole tecniche** si identifica come *Utente* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* e riportati nel **Disciplinare tecnico**, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il *Produttore*.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

In prospettiva si possono definire *Utenti* potenzialmente tutti coloro che potranno interagire con ParER, quale conservatore e custode di archivi di deposito e storici, per accedere ai documenti conservati per finalità amministrative, scientifiche e di ricerca storica in relazione alle **tipologie documentarie** conservative e nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei beni culturali e di tutela dei dati personali.

1.4 Responsabile della conservazione

Il *Responsabile della conservazione* inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in IBACN, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato ParER. IBACN si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER.

La missione di ParER è essere l'*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la *conservazione*, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza ai *Produttori* per i processi di dematerializzazione.¹¹

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di *Responsabile della conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle **Regole tecniche**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)e m).

Per la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa e di responsabilità si veda la Sezione 2 e per i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* l'Allegato 2 "Registro dei responsabili".

1.5 Organismi di tutela e vigilanza

Il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo (MiBACT) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di *scarto* e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004¹².

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiBACT, tramite le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'*archivio* (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di *archivi informatici* ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.¹³

¹¹ Da Relazione sulle attività realizzate per gli anni 2009 – 2012 approvata dalla Delibera di Giunta regionale Emilia-Romagna del 01 ottobre 2012, n. 1428.

¹² Si fa riferimento in particolare agli art. 4, 10, 18 e 21 del citato Decreto legislativo. Il mantenimento delle competenze del Mibact in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici è ribadito dall'art. 6 comma 9 e dall'art. 9 comma 2 delle Regole Tecniche

¹³Dal sito della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, <http://www.sapro.archivi.beniculturali.it/index.php?id=21>

La Soprintendenza può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi. In particolare la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza del *Sistema di conservazione* di IBACN per verificare che il *processo di conservazione* avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'IBACN l'11 maggio 2010 ha stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna, rinnovato fino al 2016 che prevede tra i punti più qualificanti:

- la semplificazione delle procedure di autorizzazione al trasferimento mediante l'approvazione preventiva dello schema di convenzione;
- l'agevolazione dell'attività ispettiva;
- il supporto e consulenza ai *Produttori*.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*.

Sono inoltre previsti relazioni trimestrali con indicazioni riassuntive relative agli enti convenzionati e ai fondi e **Serie** versate in conservazione.

In base alle **Regole tecniche** i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il *Sistema di conservazione* di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del *Produttore*.

Sez.2. Organizzazione responsabile della conservazione

2.1 Responsabilità del sistema di conservazione

La responsabilità del *Sistema di conservazione* come soggetto che svolge attività di *conservazione* è in capo a IBACN, nato nel 1974 come organo tecnico-scientifico e strumento della programmazione regionale nel settore dei beni artistici, culturali e naturali. L'Istituto ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria ed opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile.

L'Istituto promuove e svolge attività conoscitiva ed operativa, di indagine e di ricerca, per la valorizzazione ed il restauro del patrimonio storico ed artistico, nonché per lo svolgimento di ogni funzione relativa ai beni artistici, culturali e naturali, prestando in tali campi la propria consulenza alla Regione ed agli Enti locali. Tra le altre, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti obbligati, nonché dei *Documenti informatici* prodotti o ricevuti dai soggetti convenzionati.

Il ruolo di IBACN come responsabile del *Sistema di conservazione* va inquadrato alla luce dell'art. 2 della L.R. 11/2004, ossia nel contesto di un più generale impegno, da parte della Regione Emilia-Romagna – nel rispetto delle competenze dello Stato e di concerto con il sistema degli Enti locali – per assicurare a cittadini, imprese ed enti condizioni di sviluppo delle loro attività e relazioni, promuovendo le potenzialità delle ICT nella prestazione di servizi e nell'accessibilità e scambio di dati. In particolare, la Regione persegue lo sviluppo delle reti strumentali, organizzative ed operative e lo sviluppo integrato dei servizi attivi sulla rete della pubblica amministrazione attraverso la collaborazione con le amministrazioni periferiche dello Stato, il sistema delle autonomie locali e, più in generale, tutti i soggetti pubblici e privati e le organizzazioni sociali operanti sul territorio.

Nello specifico, la Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce lo sviluppo integrato della *conservazione* dei *Documenti informatici* e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e *conservazione* digitale dei *Documenti informatici* secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29.

Il ruolo di IBACN come responsabile del *Sistema di conservazione* è ribadito anche nel testo della **Convenzione** sottoscritta dai *Produttori* della documentazione informatica oggetto di *conservazione*: all'art. 1, comma 3, si dice infatti che IBACN, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come *Responsabile della conservazione* degli oggetti informatici trasferiti in base alla **Convenzione** stessa.

In quanto soggetto responsabile, in coerenza con **OAIS**, IBACN si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo

sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione (cfr. paragrafo 2.2).

I dati dei soggetti che hanno assunto la responsabilità del *Sistema di conservazione* sono riportati all'interno dell'Allegato 2 "Registro dei responsabili", che verrà mantenuto opportunamente aggiornato.

Nell'Allegato sono riportati i dati delle persone fisiche che, in base ai loro ruoli in IBACN, nel tempo hanno esercitato la rappresentanza del conservatore tramite specifiche azioni e/o eventuali sottoscrizioni. In particolare il Direttore di IBACN, quale delegato alla firma delle **Convenzioni** e alla rappresentanza generale di IBACN (oltre che di *Responsabile del trattamento dei dati personali*); il Dirigente Responsabile del Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER), quale Responsabile del servizio di conservazione; il titolare della Posizione organizzativa di presidio della funzione archivistica di conservazione, a cui sono assegnate in particolare le funzioni di sottoscrizione previste nell'ambito del *processo di conservazione* e le funzioni di rappresentanza nei rapporti con il MiBACT per quanto di competenza.

2.2 Gestione del sistema di conservazione

In seno a IBACN, la gestione del *Sistema di conservazione* è in carico a uno dei Servizi in cui si articola l'Istituto: con Del. Giunta 877/2009, infatti, la Regione Emilia-Romagna ha attivato il Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) come struttura dirigenziale a livello di Servizio di IBACN.

A ParER sono state attribuite, da ultimo con la Del. Giunta 1803/2011, diverse competenze, tra le quali in primis la responsabilità dello svolgimento del *processo di conservazione* dei *Documenti informatici* della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

Cura inoltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la **migrazione** del *Sistema di conservazione*.

In una prospettiva di promozione della dematerializzazione e della conservazione digitale, ParER coordina l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale presso l'Istituto, in raccordo con la Direzione generale competente della Giunta regionale; supporta l'azione dei responsabili della gestione documentale presso i *Produttori*, in particolare in vista dell'adeguamento dei sistemi al *Sistema di conservazione*; promuove l'adesione degli enti del sistema regionale; si raccorda con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

All'interno di ParER si situano in particolare le seguenti responsabilità:

- **Responsabile del Servizio (e Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione)**, dirigente con responsabilità dei procedimenti / processi / progetti di ParER. È il responsabile dei progetti e delle attività di ParER, della definizione e attuazione delle politiche complessive del *Sistema di conservazione*, nonché del governo della gestione del *Sistema di conservazione* e della gestione amministrativa del personale assegnato, con responsabilità sulle differenti posizioni organizzative afferenti

al servizio e sulla relativa definizione del personale e delle risorse di cui avvalersi per l'attuazione delle attività, sulla pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio. Ha l'obbligo di definire i fabbisogni professionali ordinari e straordinari, le proposte di piani di sviluppo del personale e le conseguenti azioni e valutazioni dei risultati. È responsabile della definizione dei requisiti e delle specifiche del *Sistema di conservazione*, sulla base della normativa vigente, e dell'erogazione del servizio ai *Produttori*, oltre che della gestione delle **Convenzioni**, degli aspetti tecnico-operativi dei disciplinari tecnici e della loro validazione. È inoltre il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** è il funzionario titolare della Posizione Organizzativa responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del Servizio. Rientrano tra le sue mansioni e responsabilità, come da specifica designazione:
 - la definizione e gestione o del *processo di conservazione*, incluse le modalità di trasferimento, descrizione archivistica, esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
 - la definizione dei requisiti degli accordi e/o **Convenzioni** dal punto di vista archivistico, con la definizione del set di *metadati* di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici, anche mediante l'analisi e l'identificazione dell'articolazione strutturale dei *Produttori* e delle modalità di registrazione e *classificazione* della documentazione da essi adottate;
 - il monitoraggio del *processo di conservazione* con la verifica delle modalità di versamento e l'eventuale presenza di errori, la verifica di *integrità* e la descrizione archivistica dei documenti e delle *Aggregazioni documentali informatiche* trasferite;
 - l'analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del *Sistema di conservazione*;
 - la collaborazione con l'azione del responsabile della gestione documentale del *Produttore* ai fini del trasferimento in conservazione e della selezione;
 - la gestione dei rapporti con gli enti convenzionati e con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna e altre articolazioni del Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza;
 - la sottoscrizione con firma digitale dei *Pacchetti di archiviazione* secondo le modalità descritte nel presente Manuale
 - l'eventuale sottoscrizione di *Pacchetti di distribuzione* e di attestazioni di conformità di copie cartacee di *Documenti informatici* conservati
- **il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione**, individuato nel Responsabile dei servizi e delle infrastrutture di ParER. Rientrano tra le sue mansioni la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del *Sistema di conservazione* la responsabilità della corretta erogazione dei servizi di conservazione, della verifica e del mantenimento dei relativi livelli di servizio (SLA); il coordinamento tecnico dei rapporti con i fornitori di data center e supporto tecnologico ai progetti di conservazione digitale; la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell'architettura tecnologica a disposizione per le attività di conservazione e quelle di servizio; il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori, la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure; il coordinamento nell'assegnazione, nell'installazione e nella manutenzione delle attrezzature informatiche individuali, nonché nell'assistenza agli operatori, con il

supporto dei collaboratori assegnati a tale attività; la collaborazione nelle attività inerenti alla protezione dei dati personali; la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi in area informatica; il supporto di rete telematica alle attività di ParER.

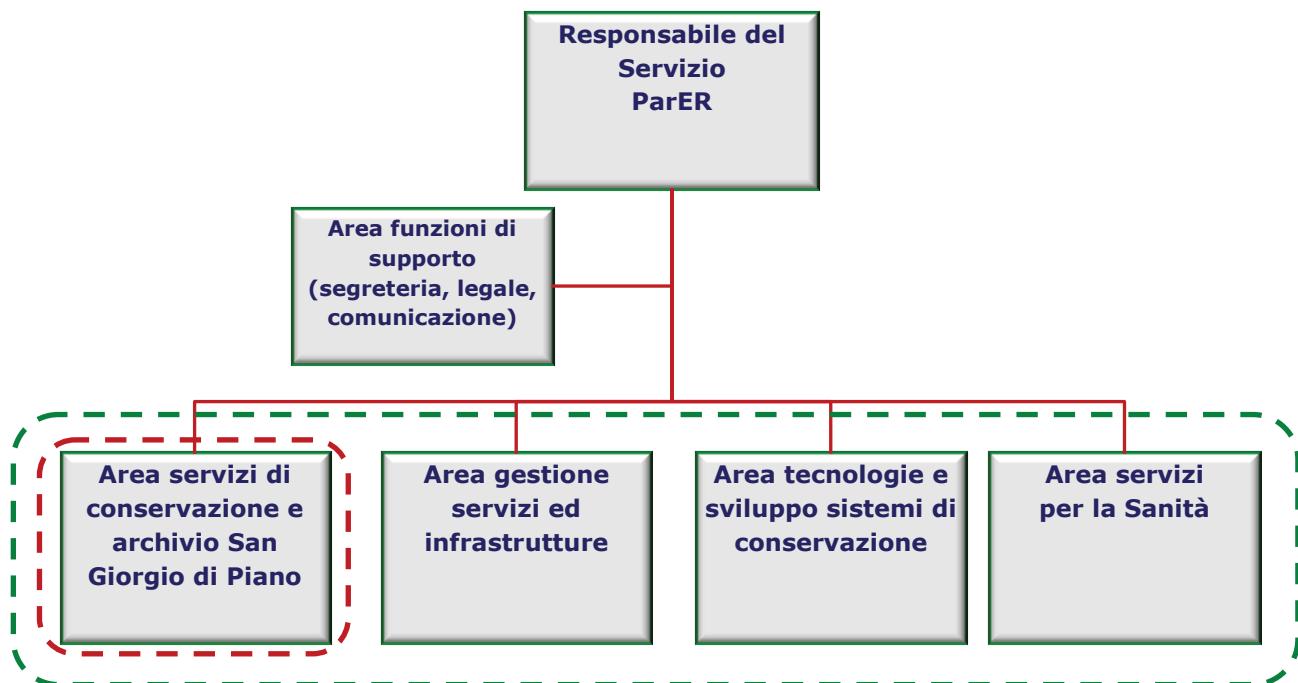
- **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione**, individuato nella Posizione Organizzativa capo progetto dell'Area tecnologia e sviluppo sistemi di conservazione come soggetto responsabile del coordinamento e della gestione dei rapporti con i fornitori per le attività di pianificazione strategica e operativa finalizzate alla progettazione e allo sviluppo del *Sistema di conservazione* di ParER e per le attività di monitoraggio e di verifica delle operazioni di implementazione del *Sistema di conservazione* e di personalizzazione e implementazione di nuove funzionalità dei sistemi informatici. Tra i suoi compiti rientrano il monitoraggio, d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione, della sicurezza fisica e logica dell'impianto tecnologico di ParER; il monitoraggio dello sviluppo dei progetti informatici e la cura della rispondenza allo standard dei parametri e dei requisiti definiti; il coordinamento delle attività di verifica e di implementazione dei progetti; l'analisi e progettazione delle nuove procedure informatiche in base alle necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo regionale; l'interfaccia con i *Produttori*, in riferimento agli applicativi di gestione, ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali **migrazioni** verso nuove piattaforme tecnologiche; l'individuazione di soluzioni di personalizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative in relazione alle diverse tipologie di *Produttori* e degli oggetti conservati o da conservare e alle esigenze di evoluzione tecnologica; la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del *Sistema di conservazione* (componenti architetturali, applicative, delle risorse e dei servizi); la progettazione e organizzazione del sistema (informativo, informatico, telematico) con riferimento ai diversi processi di sviluppo, di deployment e di conduzione a regime; l'analisi e la progettazione delle nuove procedure informatiche in base alle necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo regionale; la gestione dell'intero ciclo di sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Le figure sopracitate svolgono inoltre le azioni indicate nel Piano della Sicurezza in merito alla definizione ed alla attuazione degli indirizzi e delle attività necessarie per assicurare la sicurezza delle informazioni conservative.

Il **Responsabile del trattamento dei dati personali** è invece individuato nel Direttore dell'IBACN specificamente designato a tale ruolo da atti amministrativi formali. Si rimanda alla specifica sezione 8 del presente Manuale per ulteriori indicazioni.

2.3 Struttura organizzativa

ParER è organizzato secondo una struttura indicata nella seguente figura:



Le aree indicate svolgono le attività di seguito descritte in dettaglio:

1. **AREA FUNZIONI DI SUPPORTO**, per la gestione delle forniture, il supporto alla gestione del protocollo; l'amministrazione del personale, la gestione delle comunicazioni con l'esterno (fornitori, enti regionali, istituti nazionali), la gestione della documentazione utile all'avvio delle **Convenzioni** con i *Produttori*. Comprende inoltre la segreteria generale di ParER e la gestione dell'agenda del responsabile del servizio. In particolare, è in capo a quest'area la responsabilità nella gestione dei rapporti giuridico-amministrativi e nella redazione degli atti di impegno e delle convenzioni con la pubblica amministrazione, degli atti di liquidazione e dei contratti con i fornitori e della gestione delle **Convenzioni** con gli enti per l'avvio del rapporto con ParER.
 Nello specifico, per quanto attiene ai soggetti che intervengono nel *processo di conservazione*, rientra tra gli obblighi del legale la predisposizione degli atti del Servizio e delle gestioni collegate (richieste per verifica di regolarità contributiva, fiscale, ecc.), anche in relazione a contratti, **Convenzioni**, incarichi e atti di trasferimento a favore di soggetti pubblici e privati; il coordinamento con la Direzione di IBACN per la programmazione dei fabbisogni professionali, per l'acquisizione di beni e servizi e per la gestione delle relative procedure; la consulenza giuridica e l'aggiornamento normativo per ParER, nonché per la redazione di **Convenzioni** e accordi specifici, il controllo e la gestione degli atti di ParER; l'analisi e gli adempimenti organizzativi relativi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; la gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza di ParER e il relativo monitoraggio; la gestione della procedura amministrativa inerente le **Convenzioni** per la funzione di conservazione dei *Documenti informatici* da sottoscrivere con i *Produttori* (enti locali e vari enti pubblici).
2. **AREA SERVIZI ARCHIVISTICI DI CONSERVAZIONE E ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**, con le funzioni di gestione del protocollo, gestione e verifica della conservazione, gestione degli archivi analogici della Regione Emilia-Romagna.

Delle figure professionali collocate in quest'area, risultano coinvolte nel *processo di conservazione* il Responsabile della funzione archivistica di conservazione e gli archivisti senior, che supportano il responsabile nelle sue mansioni precedentemente indicate.

Gli archivisti senior sono i soggetti addetti al supporto della funzione archivistica di conservazione. Rientra tra i loro compiti la definizione dei set di *metadati* per la documentazione prodotta digitalmente dagli enti convenzionati; l'analisi delle problematiche tecniche e metodologiche attinenti all'invio della documentazione prodotta digitalmente in conservazione; l'assistenza agli enti convenzionati nella fase d'avvio dei servizi forniti da ParER; la partecipazione alla redazione dei Disciplinari tecnici che formalizzano le caratteristiche e gli assetti dell'attività di conservazione sostitutiva così come definiti per ogni singolo ente convenzionato; lo svolgimento di test sull'applicazione di ParER dedicata ai servizi di conservazione e il supporto all'analisi per lo sviluppo di nuove funzionalità.

3. **AREA DELLA GESTIONE DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE**, con funzione di presidio della gestione dei servizi di conservazione e dell'infrastruttura informatica di ParER. Come detto il Responsabile di tale area svolge le attività quale Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione che svolge le mansioni indicate in precedenza. L'infrastruttura tecnologica che ospita il *Sistema di conservazione*, nonché tutti i servizi necessari al suo funzionamento, è fornita da un outsourcer privato, individuato mediante apposita gara, a cui è stata affidata la fornitura dei cosiddetti "servizi tecnologici documentali". Tale infrastruttura tecnologica è ospitata in due strutture di data center, descritti in dettaglio nella sezione 5 del presente Manuale, entrambe situate sul territorio nazionale, per cui deve considerarsi applicabile la normativa nazionale.

4. **AREA TECNOLOGIE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE**, con le funzioni di presidio dei sistemi informatici e di gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi tecnologici agli enti, per l'interfacciamento di ParER. In quest'area è prevista la figura di un capo progetto, con la funzione di Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del *Sistema di conservazione*, con le mansioni e i compiti indicati in precedenza, per i quali è supportato dalle figure dell'Area. Sono inoltre previste altre figure: analista informatico, analista funzionale e tecnici informatici. L'analista informatico è il gestore delle relazioni con i fornitori degli enti che si vogliono interfacciare con ParER e del supporto tecnico per la definizione delle specifiche tecniche, la progettazione e la validazione delle funzionalità ed evoluzioni del software di conservazione. Gli competono il coordinamento delle attività tecniche per l'avvio del servizio di conservazione della documentazione amministrativa per gli enti convenzionati; il supporto tecnico agli enti convenzionati, e ai loro fornitori, per la progettazione di applicativi che interagiscono con il *Sistema di conservazione*; il supporto nelle attività di definizione delle **tipologie documentarie** da sottoporre a conservazione e nella redazione dei Disciplinari tecnici; la partecipazione alla progettazione del *Sistema di conservazione* di ParER, con particolare riferimento al sistema di autenticazione e alle problematiche di sicurezza informatica. L'analista funzionale è responsabile delle attività di analisi dei requisiti e delle funzionalità che il *Sistema di conservazione* deve garantire nel tempo per poter erogare il servizio richiesto. Tra i suoi obblighi, la partecipazione alle diverse fasi di progettazione delle funzionalità del *Sistema di conservazione* e delle sue evoluzioni,

dallo studio di fattibilità alle fasi di analisi e realizzazione, rilascio e collaudo; la rilevazione e l’analisi critica delle esigenze di evoluzione del sistema per la gestione delle differenti **tipologie documentarie** provenienti dagli enti convenzionati; il coinvolgimento nella reingegnerizzazione dei processi legati alla conservazione e nella scelta dell’evoluzione dell’architettura e delle funzionalità del sistema.

I tecnici informatici sono i soggetti addetti allo sviluppo e all’evoluzione del *Sistema di conservazione*. Tra le loro mansioni figurano la traduzione delle analisi dei requisiti e delle funzioni in specifiche tecniche del *Sistema di conservazione*; lo sviluppo delle evoluzioni software del *Sistema di conservazione*; la realizzazione dei test e della messa in esercizio delle nuove versioni dell’applicativo di conservazione; la realizzazione delle attività di verifica, manutenzione e aggiornamento del *Sistema di conservazione* in uso; lo sviluppo dei sistemi di sicurezza dei dati per l’applicativo di conservazione; la realizzazione del sistema di gestione della firma digitale.

5. **AREA SERVIZI PER LA SANITÀ**, con le funzioni di gestione progetti e servizi di conservazione per il settore della Sanità.

Prevede al suo interno la figura di un capo progetto, con mansioni di sostegno all’identificazione, all’adozione e all’aggiornamento di standard applicativi, infrastrutturali e di processo per lo sviluppo e la gestione dei servizi di conservazione per la documentazione digitale delle Aziende Sanitarie; di identificazione e gestione delle diverse tipologie di documentazione digitale prodotta nelle Aziende Sanitarie, dei relativi *metadati* descrittivi, delle verifiche e delle modalità tecniche per la loro conservazione; di definizione delle modalità tecnologiche e operative per l’interconnessione tra i sistemi informatici delle Aziende Sanitarie e il sistema regionale di conservazione; di sviluppo e aggiornamento dei servizi offerti alla **Comunità di riferimento** delle Aziende Sanitarie; di gestione del ciclo di vita delle **Convenzioni** con le Aziende Sanitarie per le attività di conservazione dei documenti digitali, e di redazione dei relativi Disciplinari tecnici; di gestione delle attività di avviamento dei servizi di conservazione dei documenti digitali prodotti dalle Aziende Sanitarie e supporto all’esercizio di detti servizi.

Prevede inoltre la figura di un archivista senior e di analisti funzionali (dei cui obblighi e responsabilità si è detto sopra).

2.4 Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile del servizio ParER in qualità di dirigente dell’ufficio responsabile della conservazione dei documenti, o da altri dallo stesso formalmente designati, quale il Responsabile della Funzione archivistica di conservazione per l’attestazione di conformità all’originale di copie di *Documenti informatici* conservati.

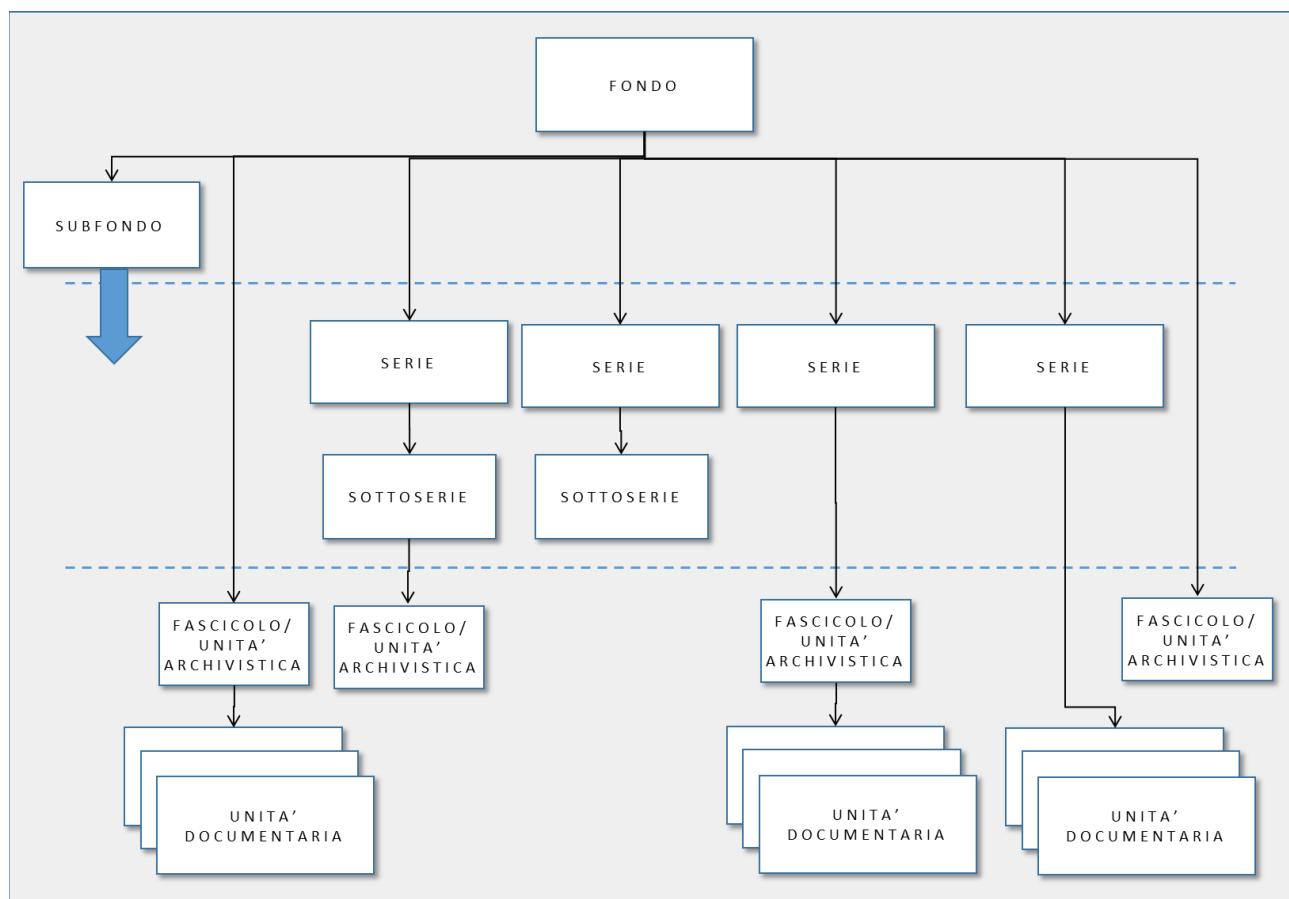
Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l’intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all’uopo individuato o da altro soggetto da quest’ultimo designato.

Sez.3. Oggetti sottoposti a conservazione

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*, che includono i Fascicoli informatici (Fascicoli). Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

Tale modello riprende quello gerarchico di ordinamento di un *archivio*, illustrato nella figura seguente, derivata dallo schema dello standard **ISAD**.



I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* (fascicoli) sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 3.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi* distinti per ogni singolo *Produttore* e per singola **Struttura** (generalmente corrispondenti alle Aree Organizzative Omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni Ente (e/o per ogni singola **Struttura**), in base agli accordi dello stesso con ParER.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi del Fascicolo, con riferimento alla voce di *classificazione* e l'eventuale articolazione in sottofascicoli. Inoltre è gestita la presenza di classificazioni, Fascicoli e sottofascicoli secondari e Collegamenti tra le diverse **Unità archivistiche** e documentarie presenti nel Sistema.

Le **Unità archivistiche** e le **Serie** sono versate nel Sistema quando sono complete e dichiarate chiuse, descritte da un set di *metadati* che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, *classificazione* e descrizione, anche il tempo di conservazione previsto. Nel caso delle **Serie** la chiusura può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale definita dal *Produttore*.

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**), e, in certi casi, i Fascicoli (**Unità archivistiche**) sono suddivisi in **tipologie documentarie**, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre le **tipologie documentarie** in molti casi individuano le **Serie** in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Produttore*.

Per le principali **tipologie documentarie**, l'Area Servizi archivistici elabora dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 3.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Regole tecniche**;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente **Unità documentaria** (vedi più avanti paragrafo 3.2) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al *Sistema di conservazione*;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 3.4) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie **tipologie documentarie** contenute nel **Disciplinare tecnico** concordato con ogni *Produttore*.

Le informazioni contenute del **Disciplinare tecnico** sono riportate nel Sistema, nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti.

A titolo esemplificativo, si riportano le principali macrocategorie di **tipologie documentarie** gestite e conservate:

- **Documentazione amministrativa:** documenti inerenti l'attività degli organi consiliari, contratti e accordi, decreti e ordinanze, deliberazioni, determinazioni, documentazione contabile, documenti protocollati, registri, strumenti urbanistici, ecc.;
- **Documentazione sanitaria:** referti e immagini diagnostiche;
- **Documentazione universitaria:** verbali di esame e altri documenti inerenti l'attività didattica;
- **Documenti di conservazione:** Evidenze informatiche prodotte da altri *sistemi di conservazione*.

Benché il Sistema operi primariamente su *Documenti informatici* originali e su Fascicoli informatici, al fine di mantenere la completezza e la consistenza dei fascicoli, e più in generale dell'archivio nel suo complesso, nel caso di Fascicoli ibridi è previsto l'invio al Sistema anche delle copie per immagini di originali analogici o dei soli *metadati* relativi a documenti in originale analogico.

3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie

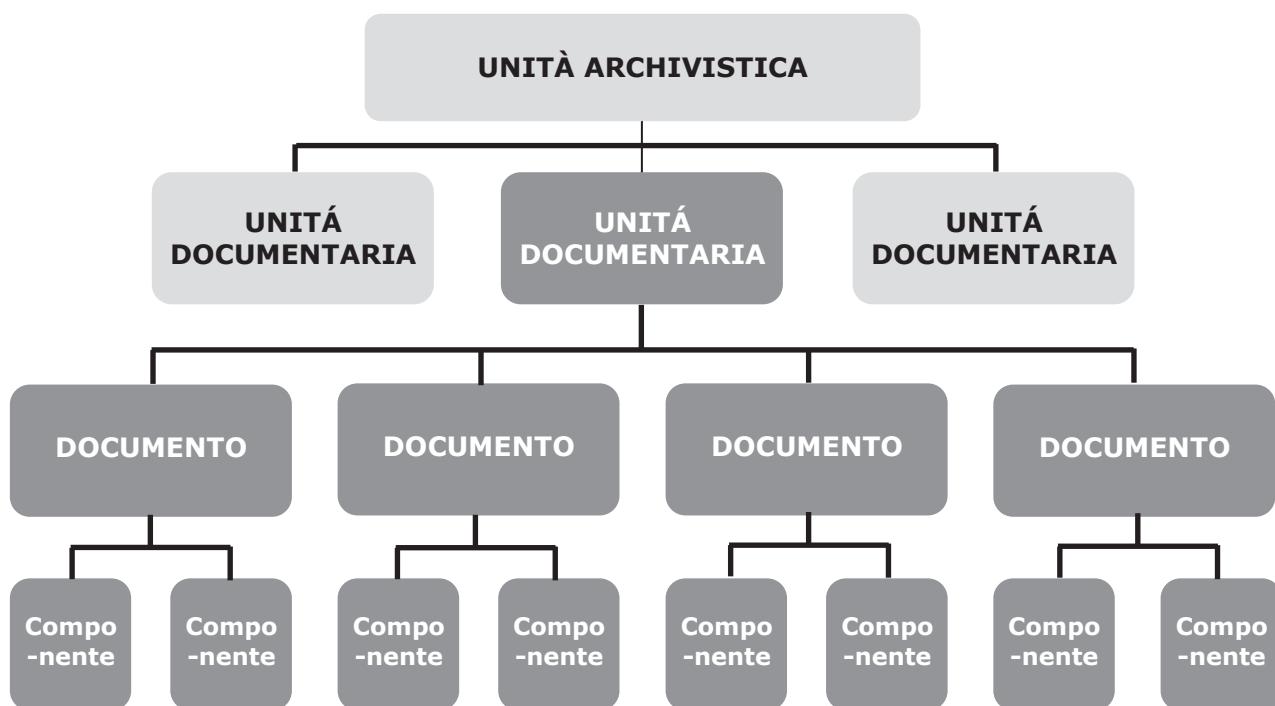
Le **Unità archivistiche** contengono una o più **Unità documentarie**, secondo le logiche di classificazione e fascicolazione utilizzate dal *Produttore* per organizzare i documenti prodotti nel proprio *archivio* (vedi figura successiva).

L'**Unità documentaria** rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un *archivio*, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei *pacchetti informativi* di cui al paragrafo 3.4.

Con riferimento a quanto indicato nello standard ISO 23081-2, l'**Unità documentaria**, rappresenta la più piccola “unit of records” individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e **Componenti** come ad esempio un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati.

All'**Unità documentaria** e agli elementi che la compongono sono associati set di *metadati* che li identificano e li descrivono, secondo le logiche e le articolazioni esposti al paragrafo 3.3.

Coerentemente con quanto sopra riportato l'Unità Documentaria è pertanto strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, **Documento**, **Componente** (vedi figura successiva).



All'**Unità documentaria**, come detto fa sempre riferimento ad una specifica **tipologia documentaria** che ne determina oltre ai *metadati* di riferimento anche la struttura, in termini di definizione ed articolazione in **Documenti** e **Componenti** in essa contenuti.

I **Documenti** sono gli elementi dell'**Unità documentaria** e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'**Unità documentaria** stessa, ovvero:

- **Documento principale**: è il **Documento** che definisce il contenuto primario dell'**Unità documentaria**. È obbligatorio e deve essere sempre presente;
- **Allegato**: è un **Documento** redatto contestualmente o precedentemente al **Documento principale** ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- **Annesso**: è un **Documento**, generalmente prodotto e inserito nell'**Unità documentaria** in un momento successivo rispetto a quello del **Documento principale**, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del **Documento principale**;
- **Annotazione**: può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del **Documento principale** come elementi identificativi del **Documento** e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in **Documenti** associati al **Documento principale** (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

I **Componenti** individuano l'eventuale contenuto digitale del **Documento**, ovvero la sequenza di bit, generalmente sotto forma di file e i relativi *metadati*, tra cui quelli che identificano il *formato*. È possibile, in taluni casi, che il **Componente** sia espresso solo da *metadati* e sia quindi privo della sequenza di bit. Tipicamente questo avviene quando l'oggetto della conservazione non è digitale (ad esempio, documenti presenti solo in originale analogico)

Inoltre, esiste una particolare categoria di **Componenti** definiti **Sotto componenti**, che contengono elementi integrativi del **Componente** rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del **Componente** (ad esempio, **marche temporali** o **firma detached**). Il **Sotto componente** ha una struttura del tutto simile al **Componente** ed è associato logicamente al **Componente** cui fa riferimento.

3.2 Formati

Il *Sistema* utilizza come *formati* di conservazione quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 5 alle **Regole tecniche** e, inoltre, è in grado di gestire, su richiesta del *Produttore*, anche *formati* non ricompresi nel suddetto elenco ma che il *Produttore* utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i Formati gestiti sono elencati e descritti in un registro interno al *Sistema* denominato "Registro dei formati" in cui ogni *formato* è corredata da **Informazioni descrittive** relative alla versione, al copyright, al **mimetype**. Inoltre, ogni *formato* è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine. Sulla base di questa suddivisione i *formati* si dividono in:

- **Formati idonei**: sono i *formati* che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di *immodificabilità*, di *staticità* e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 5 alle **Regole tecniche**;

- **Formati gestiti:** sono i *formati* non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente migrati in Formati idonei, con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle **Regole tecniche** per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
- **Formati deprecati:** sono *formati* ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

Con ogni *Produttore* è concordato un elenco di Formati ammessi, che individua i *formati* che il Sistema può accettare da ogni *Produttore* e per ogni **tipologia documentaria** gestita. L'elenco dei Formati ammessi è riportato (e gestito) nelle funzionalità "Amministrazione strutture versanti" del Sistema ed è aggiornato continuamente in base alle esigenze del *Produttore*. Le modalità con cui si procede a tale aggiornamento sono concordate con ogni *Produttore* e riportate nel **Disciplinare tecnico**.

Il Sistema identifica i *formati* al momento della ricezione del SIP (vedi paragrafo 4.1.3) mediante l'analisi dei magic number o del contenuto del file, in modo tale da consentire l'individuazione dello specifico **mimetype**.

L'informazione sul *formato* è parte dei *metadati* dei **Componenti** dell'**Unità documentaria** e costituisce elemento dell'Informazione sulla rappresentazione (vedi paragrafi 3.3 e 3.4).

3.3 Metadati

I *metadati* gestiti dal Sistema sono individuati in coerenza a quanto indicato nell'Allegato 5 delle **Regole tecniche** e a standard e modelli internazionali di riferimento. Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche **tipologie documentarie** nel **Disciplinare tecnico** redatto per ogni *Produttore*.

I *metadati* gestiti, in base alle funzione cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** sono contenuti nel SIP e identificano univocamente le **Unità documentarie** e archivistiche. Includono i dati identificativi del *Produttore* e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'**Unità documentaria (Documenti e Componenti)**;
- **Metadati di struttura:** sono contenuti nel SIP e descrivono la struttura dell'**Unità archivistica** o documentaria, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di Allegati, Annessi e Annotazioni che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei **Componenti**;
- **Metadati di profilo archivistico:** sono contenuti nel SIP e descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'**Unità documentaria** nel contesto dell'archivio del *Produttore*. Ricomprendono anche i *metadati* che collegano l'**Unità documentaria** ad altre **Unità documentarie** conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** sono contenuti nel SIP e individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni a tutte le tipologie di **Unità archivistiche**, **Unità documentarie** e relativi elementi;
- **Metadati di profilo specifici:** sono contenuti nel SIP e individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di **Unità archivistica** e documentaria e per ogni *Produttore*;

- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del *processo di conservazione* e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i *metadati* associati alle **Unità archivistiche** e documentarie provenienti da altri *sistemi di conservazione* (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al *processo di conservazione* di cui le **Unità archivistiche** e documentarie sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

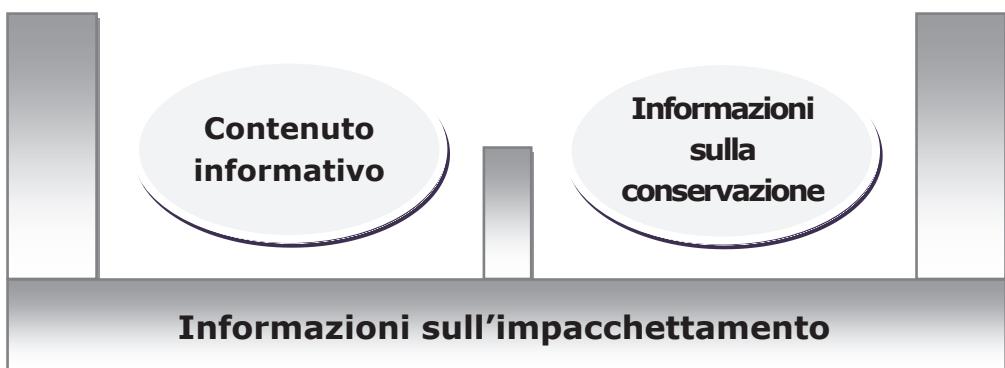
3.4 Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi *Aggregazioni documentali informative*, *Documenti informatici*, o *metadati*, sono trasmessi dal *Produttore*, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli *Utenti* sotto forma di *pacchetti informativi*. Il *pacchetto informativo*, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di *Pacchetto di versamento* (DIP), *Pacchetto di archiviazione* (AIP) e *Pacchetto di distribuzione* (DIP).

Nella prima parte della presente sezione verrà descritto il *pacchetto informativo* nelle sue caratteristiche generali mentre negli appositi capitoli saranno descritte le varie forme che lo stesso assume a seconda della specifica funzione svolta nel *processo di conservazione*.

Il *pacchetto informativo* è un contenitore astratto che contiene due tipi di informazione: il **Contenuto informativo** (o Content information) e le **Informazioni sulla conservazione** (PDI – Preservation Description Information), la cui correlazione è identificata dalle **Informazioni sull'impacchettamento** (PI – Packaging information). Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel Sistema grazie alle **Informazioni descrittive** (Descriptive information).

Una rappresentazione grafica del *pacchetto informativo*, ripresa dal Modello **OAIS**, è riportata nella figura seguente.



PACCHETTO



Il **Contenuto informativo** contiene le informazioni che costituiscono l'oggetto originario della conservazione ed è composto da due elementi:

- **Oggetto-dati**: può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l'oggetto sia digitale, o solo da informazioni (*metadati*), qualora sia un oggetto materiale (ad esempio, un documento analogico);
- **Informazioni sulla rappresentazione**: costituiscono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l'**Oggetto-dati** agli *Utenti*. Il caso tipico di **Informazioni sulla rappresentazione** è costituito dalle informazioni relative al *formato* con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli *Utenti* del Sistema.

Le **Informazioni sulla conservazione** sono le informazioni necessarie a conservare il **Contenuto informativo** e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da *metadati* che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del **Contenuto informativo** oggetto della conservazione.

Le **Informazioni sull'impacchettamento** sono informazioni che consentono di mettere in relazione nel Sistema, in modo stabile e persistente, il **Contenuto informativo** con le relative **Informazioni sulla conservazione**.

Le **Informazioni descrittive**, infine, descrivono il *pacchetto informativo* e consentono di ricercarlo nel Sistema. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel *pacchetto informativo*, possono coincidere o possono anche essere diverse.

Il *pacchetto informativo* gestito dal Sistema assume come strutture logiche di riferimento quelle dell'**Unità archivistica** e dell'**Unità documentaria**, descritte nel paragrafo 3.1. Le modalità con cui i singoli elementi che costituiscono il *pacchetto informativo*, appena descritti, sono definiti nel contesto dell'**Unità archivistica** e dell'**Unità documentaria** si differenziano in base alle diverse varianti del *pacchetto informativo* stesso e sono quindi descritte nelle specifiche sotto sezioni.

3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP)

I SIP sono concordati per struttura e contenuto con il *Produttore* e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più **Unità archivistiche**, una o più **Unità documentarie**, un **Documento** da aggiungere a un'**Unità documentaria** già versata o solo informazioni da associare a un'**Unità documentaria** già conservata. Ogni SIP può generare uno o più *Pacchetti di archiviazione* così come più SIP possono costituire un unico *Pacchetto di archiviazione*.

Sono definiti vari modelli di SIP, in base agli oggetti da portare in conservazione, alle caratteristiche dei sistemi del *Produttore* che li gestiscono e alle modalità di versamento.

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema i SIP devono rispettare una determinata struttura dati e ognqualvolta, per motivi tecnici o organizzativi, il *Produttore* non è in grado di produrre SIP nella struttura richiesta, i SIP, una volta ricevuti, sono oggetto di successive elaborazioni, secondo la procedura di Pre-acquisizione descritta nel paragrafo 4.1.1, per essere trasformati in SIP normalizzati ed essere così accettati dal Sistema.

I SIP normalizzati sono composti dai file dei **Componenti** e dall'**Indice del SIP**, cioè un file XML che contiene i *metadati* e la struttura del pacchetto, nonché i riferimenti ai file dei **Componenti**.

Nell'elenco successivo sono illustrati sinteticamente i vari tipi di SIP, mentre la descrizione del SIP relativo a ogni **tipologia documentaria**, così come le eventuali specifiche elaborazioni a cui sono sottoposti per la loro trasformazione in SIP normalizzati, sono riportati in generale nello Schema di Disciplinare tecnico e, per quanto concerne il contenuto specifico concordato con il *Produttore*, nel relativo **Disciplinare tecnico**. Le procedure per la trasmissione e l'acquisizione dei SIP sono descritte nella Sezione 4.

Si possono individuare i seguenti tipi di SIP:

- **SIP di un'Unità archivistica:** è il SIP utilizzato per versare le *Aggregazioni documentali informatiche* (tipicamente Fascicoli). Contiene i *metadati* descrittivi dell'**Unità archivistica** e l'elenco delle **Unità documentarie** in esso contenute. Genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione* relativo all'**Unità archivistica** e l'aggiornamento dei *Pacchetti di archiviazione* delle relative **Unità documentarie**;
- **SIP di un'Unità documentaria:** è il SIP più comunemente utilizzato per versare gli oggetti da conservare nel Sistema. Contiene un'**Unità documentaria** completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del *Produttore* al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un'**Unità documentaria** genera un corrispondente *Pacchetto di archiviazione*;
- **SIP di un Documento:** è utilizzato per aggiungere un singolo **Documento** e i relativi *metadati* a un'**Unità documentaria** già presente nel Sistema. La necessità di aggiungere un **Documento** a un'**Unità documentaria** già presente si presenta tipicamente in due casi:
 - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un'**Unità documentaria** in più parti;
 - qualora uno o più **Documenti** appartenenti a un'**Unità documentaria** siano disponibili sul sistema del *Produttore* solo in un momento successivo a quello in cui l'**Unità documentaria** di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
- **SIP di Aggiornamento metadati:** è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente *metadati*, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un'**Unità documentaria** già conservata nel Sistema. Le informazioni che

possono essere integrate, modificate o sostituite sono concordate con il *Produttore* e illustrate nel ***Disciplinare tecnico***.

3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il *Pacchetto di archiviazione* viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e presa *in carico* dei SIP (vedi paragrafo 4.1.6). È composto dagli ***Oggetti-dati*** (file) e dall'***Indice dell'AIP***, un file XML che contiene tutti gli elementi del *pacchetto informativo*, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal *Produttore*, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del *processo di conservazione*.

L'***Indice dell'AIP*** generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite nell'Allegato 4 delle ***Regole tecniche*** e agli specifici Standard individuati dall'Allegato 3.

La tabella seguente illustra come i vari elementi del *pacchetto informativo* sono presenti nell'AIP gestito dal Sistema.

Contenuto informativo	Oggetto-dati	È la sequenza di bit (tipicamente sotto forma di file) associata al <i>Componente</i> . Può coincidere con quella inviata nel SIP dal <i>Produttore</i> o essere stata generata, a partire da questa, dal Sistema nel caso di produzione di copie informatiche.
	Informazioni sulla rappresentazione	Sono contenute a livello di <i>Componente</i> nell' <i>Indice dell'AIP</i> e sono derivate sia da quelle contenute nel SIP di origine, sia da quelle generate dal Sistema. Includono i <i>metadati</i> relativi al formato.
Informazioni sulla conservazione	Metadati di provenienza, contesto, identificazione, integrità	Sono contenuti nell' <i>Indice dell'AIP</i> a livello di <i>Unità archivistica</i> , <i>Unità documentaria</i> , <i>Documento</i> e <i>Componente</i> e definiti sia nei Metadati di identificazione, di profilo archivistico, di profilo generali e di profilo specifici del SIP, sia generati dal Sistema nel corso del <i>processo di conservazione</i> .
Informazioni sull'impacchettamento	-	A livello di <i>Unità archivistica</i> sono contenute nell'Indice e includono i riferimenti alle <i>Unità documentarie</i> che la compongono. A livello di <i>Unità documentaria</i> sono contenute nei Metadati di struttura e a livello di <i>Componente</i> negli identificativi utilizzati per associare il <i>Componente</i> all' <i>Oggetto-dati</i> .

Il Sistema è in grado di gestire e produrre diversi modelli di AIP, in relazione alle caratteristiche degli oggetti conservati. In particolare, i tre modelli di AIP gestiti fanno riferimento all'***Unità documentaria*** all'***Unità archivistica*** e alla ***Serie***: la prima è relativa alla singola ***Unità documentaria*** e contiene gli ***Oggetti-dati*** (tipicamente i file associati ai singoli ***Componenti*** dell'***Unità documentaria***); la seconda è relativa all'***Unità archivistica*** (caso tipico è il Fascicolo) e si configura o come una collezione di AIP, ricomprensivo

logicamente al suo interno gli AIP delle **Unità documentarie** appartenenti all'**Unità archivistica** o come unico AIP relativo all'intera Unità Archivistica e alle singole **Unità documentarie** (o **Documenti**) in essa contenute; la terza si configura anch'essa come una collezione di AIP, che, a seconda di come è composta la **Serie**, può far riferimento a **Unità archivistiche** o a **Unità documentarie**.

3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il *Pacchetto di distribuzione* viene generato dal Sistema a partire dai *Pacchetti di archiviazione* conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli *Utenti*, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli *Utenti*, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il *Pacchetto di distribuzione* può essere generato al momento della richiesta da parte di un *Utente* e non conservato nel Sistema.

Le modalità di *esibizione* dei DIP sono descritte al paragrafo 4.3.1.

Sez. 4 Processo di conservazione

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il *processo di conservazione* si attiva a seguito di sottoscrizione della **Convenzione** tra il *Produttore* e IBACN con le procedure indicate nella **Convenzione** stessa e dettagliate nel **Disciplinare tecnico**. La **Convenzione** medesima disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza della **Convenzione** stessa, con le modalità operative descritte nel paragrafo 7.2.

Il *processo di conservazione* si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal **versamento** da parte dei *Produttori* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici* e *Aggregazioni documentali informatiche*) in due fasi: **Versamento anticipato** e **Versamento in archivio**.

Con **Versamento anticipato** si intende il **versamento** nel *Sistema di conservazione* di singoli *Documenti informatici* che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso (o della **Serie** completa) in archivio di deposito.

Questa fase è finalizzata a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne il *formato*, le eventuali firme digitali apposte e a mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la produzione di copie informatiche (con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle **Regole tecniche**) per migrare i *formati* dei file in Formati idonei alla conservazione, qualora quelli originari siano ritenuti obsoleti o non idonei alla conservazione;
- il mantenimento della validità legale delle firme elettroniche e digitali eventualmente apposte sul documento;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al *Produttore* le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di *Documenti informatici* per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come ad esempio il registro giornaliero di protocollo che deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al *Sistema di conservazione*, garantendo l'*immodificabilità* del contenuto"¹⁴.

Con **Versamento in archivio** si intende il **versamento** nel Sistema dei SIP che contengono le *Aggregazioni documentali informatiche* nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e **Serie** annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi attivo.

Questa fase del *processo di conservazione*, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'*archivio informatico* dell'ente; dall'altro, aggiornare e

¹⁴ DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico...", art. 7 comma 5.

fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle **Unità documentarie** versate anticipatamente nel Sistema.

A tal fine, il SIP dell'**Unità archivistica**, oltre ai dati di *classificazione* ed ai *metadati* descrittivi inerenti le varie tipologie di *Aggregazione documentale informatica*, contiene:

- gli identificativi di tutte le **Unità documentarie** che fanno parte dell'*Aggregazione documentale informatica* versata;
- i *metadati* definitivi delle **Unità documentarie** già presenti nel Sistema qualora si renda necessario integrare o aggiornare quelli esistenti.

In altri termini, si può dire che con il **Versamento in archivio** viene completato, da parte del *Produttore*, il *processo di conservazione* iniziato con il **Versamento anticipato**, assicurando che gli oggetti digitali siano correttamente conservati a partire dal momento della loro produzione e resi accessibili per gli usi previsti (esibizione, accesso amministrativo, studio e ricerca). Al tempo stesso, il Sistema è messo in condizioni di acquisire, man mano che sono disponibili, le informazioni di contesto archivistico degli oggetti conservati e ad assicurare in questo modo la corretta formazione dell'*archivio del Produttore*.

Il Sistema, inoltre gestisce altre modalità di conservazione particolari:

- **Conservazione fiscale**, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari, in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DMEF del 17 giugno 2014);
- **Migrazione**, che ha per oggetto *Documenti informatici* e/o *Aggregazioni documentali informatiche* provenienti da altri *sistemi di conservazione*. La peculiarità di questa conservazione risiede nella necessità di garantire il mantenimento della catena di custodia e si sostanzia nell'acquisizione, oltre che degli oggetti da sottoporre a conservazione, anche dei documenti e dei *metadati* prodotti dal *Sistema di conservazione* di provenienza.

Qualora il sistema di provenienza sia un *Sistema di conservazione* conforme alle **Regole tecniche** ai fini dell'*interoperabilità*, il SIP avrà le caratteristiche definite nelle **Regole tecniche** all'articolo 9 lettera h.

La presente sezione descrive nei loro tratti essenziali i processi inerenti tutte le fasi della conservazione gestiti dal Sistema.

4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP

I SIP sono prodotti e versati nel Sistema sotto la responsabilità del *Produttore* con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel presente Manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Produttore*, nei Disciplinari tecnici, dove sono illustrate i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* oggetto di conservazione e le procedure operative per il loro **versamento** e acquisizione nel Sistema.

Al momento dell'acquisizione, i SIP sono oggetto di una serie di verifiche automatiche. Nel caso in cui le verifiche abbiano avuto successo, il **versamento** viene accettato, il SIP acquisito per la sua *presa in carico* e viene generato in modo automatico dal Sistema il *Rapporto di versamento* che viene inviato al sistema che ha effettuato il **versamento** in un documento in formato XML denominato **Esito versamento**. Qualora il SIP non abbia superato i controlli,

l'*Esito versamento* riporta il dettaglio degli errori che hanno causato il fallimento del ***versamento***.

I SIP presi in carico dal Sistema sono oggetto di ulteriori verifiche, in parte anche manuali, al termine dei quali le **Unità archivistiche** e le **Unità documentarie** contenute nei SIP stessi sono inseriti in ***Elenchi di versamento***, un documento in formato XML che viene sottoscritto dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione. La sottoscrizione dell'Elenco innesca la generazione dei *Pacchetti di archiviazione* (AIP) relativi ai SIP in Elenco.

Va ricordato che il Sistema è in grado di acquisire e prendere in carico automaticamente solo SIP normalizzati (vedi paragrafo 3.4.1), per cui i SIP, per essere acquisiti nel Sistema, qualora non rispettino la struttura normalizzata, richiedono una fase di elaborazione preliminare (Pre-acquisizione), svolta dal Sistema e finalizzata alla loro trasformazione in SIP normalizzati. Le modalità di trasformazione in SIP normalizzati sono concordate con il *Produttore* e descritte nel ***Disciplinare tecnico***.

In base a quanto appena illustrato, il processo di acquisizione e *presa in carico* dei SIP prevede le seguenti fasi:

- 1. Pre-acquisizione;**
- 2. Acquisizione;**
- 3. Verifica;**
- 4. Rifiuto o accettazione;**
- 5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento;**
- 6. Generazione del Pacchetto di archiviazione.**

Nelle sottosezioni seguenti sono illustrate nel dettaglio le varie fasi del processo che, a partire dalla fase 2, riguardano esclusivamente SIP normalizzati.

4.1.1 Pre-acquisizione

La fase di Pre-acquisizione ha in input un SIP e in output uno o più SIP normalizzati e si avvia con la trasmissione del SIP a cura del *Produttore*. Il *Produttore* può trasmetterlo interfacciando i propri sistemi o mediante il client di versamento manuale messo a disposizione da ParER o utilizzando protocollo FTPS o similare. Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Le modalità di trasmissione utilizzate dal *Produttore*, anche in relazione alle singole ***tipologie documentarie*** gestite, sono descritte nel ***Disciplinare tecnico***.

Qualora la trasmissione abbia esito positivo al *Produttore* viene attestata la ricezione del pacchetto.

Il SIP ricevuto è sottoposto a una serie di controlli, sia automatici che manuali, finalizzati a verificarne la conformità con il modello concordato con il *Produttore* definito nel ***Disciplinare tecnico***. Qualora tali verifiche falliscano, il processo si interrompe. Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, il Sistema procede alle elaborazioni necessarie a versare il SIP, ovvero:

- 1. generazione dell'*Indice del SIP*:** è un file in formato XML che descrive il SIP versato, idoneo a consentire, in ogni momento, la ricostruzione del SIP stesso.

2. **predisposizione dei SIP normalizzati:** a partire da ogni SIP versato, il Sistema genera uno o più SIP normalizzati, ognuno dei quali contiene il riferimento al SIP originario dal quale è stato generato;
3. **versamento SIP nel Sistema:** i SIP normalizzati, assieme agli Indici dei SIP originari, vengono versati nel Sistema con le modalità descritte nel paragrafo 4.1.2.

Il *Produttore* può in ogni momento interrogare il Sistema per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del processo e sugli esiti del versamento dei SIP trasmessi.

4.1.2 Acquisizione

L'acquisizione avviene con il **versamento** di SIP normalizzati nel Sistema esclusivamente mediante l'utilizzo dei servizi descritti nel paragrafo 5.3 "Componenti tecnologiche" ed in dettaglio nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento".

Per effettuare il **versamento** di SIP normalizzati il *Produttore* può interfacciare i propri sistemi o, in alternativa, utilizzare un client di versamento manuale, messo a disposizione da ParER, mediante il quale inserire i dati necessari a generare e versare il SIP normalizzato nel Sistema.

Non è prevista la trasmissione di SIP su supporti fisici.

Le modalità utilizzate per il **versamento**, anche in relazione alle diverse **tipologie documentarie** gestite, le informazioni relative ai principali sistemi coinvolti nel processo di produzione e gestione delle diverse **tipologie documentarie** trasmesse e nel processo di generazione e di trasmissione del SIP, sono descritte nel **Disciplinare tecnico**, e conservate nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti.

Al completamento della trasmissione, il SIP è acquisito e memorizzato in un'area di lavoro temporanea del Sistema che avvia contestualmente il processo di verifica del pacchetto (vedi paragrafo 4.1.3).

4.1.3 Verifica

Il SIP acquisito viene sottoposto a una serie di verifiche automatiche da parte del Sistema, finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie.

Le verifiche riguardano:

- **l'identificazione del soggetto versatore:** verifiche che il sistema versante dichiarato, con i riferimenti, all'Ente e alla **Struttura** coincida con quello effettivamente chiamante e con quanto concordato nel **Disciplinare tecnico**; queste verifiche sono finalizzate a garantire l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione e/o dell'area organizzativa omogenea di riferimento ai sensi del art. 44, comma 1 lettera a) del CAD e a garantire il corretto inserimento nell'archivio del *Produttore* nella opportuna **Struttura** (vedi paragrafo 3.1);
- **la conformità dell'Indice del SIP al modello dati stabilito** (vedi paragrafo 3.4.1): queste verifiche sono finalizzate a controllare se l'**Indice del SIP** è conforme al modello concordato con il *Produttore* e descritto nel **Disciplinare tecnico**. Inoltre viene verificata la corrispondenza della struttura degli oggetti versati (siano essi *Documenti*

informatici, Aggregazioni documentali informatiche o Informazioni) con quanto concordato con il *Produttore*, riportato nel **Disciplinare tecnico** e conservato nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;

- **I'univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel SIP:** il controllo è finalizzato a verificare che gli identificativi assegnati dal *Produttore* alle **Unità documentarie** e archivistiche contenute nel SIP siano effettivamente univoci, verificando che gli stessi non siano già presenti nel Sistema;
- **la consistenza dei Metadati di profilo specifici** concordati con il *Produttore* (vedi paragrafo 3.3): questa verifica è finalizzata a controllare che i set di Metadati di profilo specifici presenti nel pacchetto siano conformi (in termini di obbligatorietà, valori e formato) a quelli concordati tra *Produttore* e ParER. Tali set sono descritti nello specifico nel **Disciplinare tecnico** e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- **il controllo sulle eventuali firme digitali apposte sugli Oggetti-dati (file) contenuti nel pacchetto:** le verifiche sono finalizzate a controllare la regolarità della firma digitale apposta in ordine a: formato di firma utilizzato, *integrità* del documento firmato (controllo crittografico), catena trusted, validità del certificato (scadenza e formato), presenza di eventuali revoche. I controlli sono effettuati alla data indicata dal *Produttore* nel SIP (che può essere quella contenuta nella firma o un riferimento temporale esterno) o, in assenza di questa, alla data del versamento;
- **l'ammissibilità dei formati degli Oggetti-dati (file) presenti nel pacchetto in base a quanto concordato con il Produttore:** le verifiche si esplicano nel calcolo del **mimetype** dell'*Oggetto-dati* e nel confronto del valore così ottenuto sia con quello dichiarato dal *Produttore* nel SIP, sia con quelli che l'Ente ha indicato a ParER essere i Formati ammessi, definiti nel **Disciplinare tecnico** e conservati nel Sistema nelle funzionalità di Amministrazione delle strutture versanti;
- **i controlli di coerenza e consistenza delle Aggregazioni documentali informatiche versate:** si tratta di controlli in parte automatici e in parte manuali che vengono svolti in caso di **Versamento in archivio** di **Unità archivistiche** e sono finalizzati a verificare la coerenza e la completezza di quanto versato con gli strumenti di descrizione dell'archivio forniti dal *Produttore* (Piano di classificazione, **Massimario di scarto**, struttura dell'**Unità archivistica**, consistenze delle **Serie**, ecc.).

La descrizione analitica delle verifiche automatiche e dei controlli a cui sono sottoposti i SIP, nonché le logiche con cui il Sistema opera in questo frangente, sono illustrati nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di versamento”.

4.1.4 Rifiuto o Accettazione

Nel caso in cui almeno una delle verifiche elencate al paragrafo precedente non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato e il Sistema restituisce al *Produttore* gli errori riscontrati, inviando l'**Esito versamento**, un documento in formato XML, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento, in cui sono contenute tutte le informazioni sui controlli effettuati e i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'**Indice del SIP** rifiutato.

I Pacchetti rifiutati, ovvero l'Indice dei SIP e gli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, unitamente ai relativi **Esiti versamento**, sono memorizzati in un'area temporanea del Sistema, logicamente esterna all'archivio vero e proprio, a cui sia il *Produttore* che ParER possono

accedere utilizzando l’interfaccia web del Sistema, per eventuali ulteriori controlli e verifiche (vedi paragrafo 4.4).

I SIP rifiutati restano memorizzati nel Sistema almeno per un anno, trascorso il quale possono essere cancellati, interamente o per la sola parte di **Oggetti-dati**. La cancellazione è stabilita ed effettuata sulla base di valutazioni che tengono conto delle **tipologie documentarie** trattate, delle caratteristiche del *Produttore* e della quantità e qualità dei versamenti falliti. Eventuali specifiche modalità e tempistiche di cancellazione dei SIP rifiutati sono descritte nel **Disciplinare tecnico**.

Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel Sistema per la sua *presa in carico*, memorizzato nelle sue varie parti (**Indice del SIP** e **Oggetti-dati**), associato logicamente all’archivio del *Produttore* ed eliminato dall’area di lavoro temporanea.

In particolare, l’**Indice del SIP** (inclusi quelli eventualmente ricevuti nella fase di Pre-acquisizione) e gli **Oggetti-dati** vengono memorizzati nella loro *integrità* e mantenuti nel Sistema anche ai fini del loro successivo inserimento nell’AIP (vedi capitoli 4.1.7 e 4.2).

Le operazioni di acquisizione di concludono con la *presa in carico* dei SIP accettati e la generazione automatica del relativo *Rapporto di versamento*.

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l’avvenuta acquisizione e *presa in carico* del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l’Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l’impronta dell’**Indice del SIP** e le impronte degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 5 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell’art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al **versamento** del SIP nell’**Esito versamento**, un documento in formato XML che contiene, oltre al *Rapporto di versamento*, l’elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP, descritto in dettaglio nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento;
- può essere richiesto utilizzando un apposito servizio, secondo le modalità descritte nel documento “Specifiche tecniche dei servizi di recupero”;
- può essere visualizzato e scaricato dall’interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione

Come elemento ulteriore di controllo dei versamenti effettuati, i SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi **Elenchi di versamento**¹⁵ generati mensilmente per **tipologia documentaria** e anno di produzione.

L'**Elenco di versamento** è un documento in formato XML che riporta per ogni documento o aggregazione versata, l'Identificativo univoco, un set di *metadati* descrittivi, le *impronte* degli **Oggetti-dati** che lo compongono e una serie di informazioni sintetiche relative alle verifiche a cui è il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

Gli elementi inseriti nell'Elenco sono sottoposti a ulteriori controlli, anche a campione, alcuni anche manuali, finalizzati a verificare la corrispondenza degli oggetti versati con quanto concordato con il *Produttore* e a evidenziare eventuali anomalie non rilevabili dalle verifiche automatiche.

Nel caso tali controlli evidenziassero anomalie non sanabili, il **versamento**, previo accordo con il *Produttore*, viene annullato e l'elemento eliminato dall'**Elenco di versamento** in cui era stato inserito.

Una volta completati i controlli, l'Elenco viene chiuso, eventualmente suddiviso in più parti per contenere la dimensione, gli viene apposto un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi e viene firmato digitalmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare la *presa in carico* dei relativi SIP.

Tale Elenco è recuperabile dal *Produttore* utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, o mediante l'utilizzo di uno specifico servizio, descritto nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

I SIP accettati e presi in carico dal Sistema, dopo la validazione e la firma dell'**Elenco di versamento** in cui sono stati inseriti, sono soggetti a una fase di elaborazione finalizzata alla creazione dell'AIP (o all'aggiornamento di un AIP esistente) che prevede:

- l'eventuale normalizzazione del set di *metadati* contenuti nel SIP e/o della struttura dell'**Unità documentaria** per renderli conformi al set di *metadati* e alla struttura dell'AIP così come definiti nel documento "Modelli di pacchetto di archiviazione";
- l'eventuale **migrazione** dei *formati* (secondo le logiche descritte nel paragrafo 3.2) mediante il processo di produzione di copie informatiche con le modalità previste dalla lettera j) comma1 dell'articolo 9 delle **Regole tecniche**.

A seguito di queste elaborazioni, nel caso di **Versamento anticipato**, viene generato (o aggiornato) l'AIP dell'**Unità documentaria**.

L'AIP dell'**Unità documentaria** è composto da:

- **l'Indice dell'AIP:** è un documento in formato XML prodotto in conformità alle specifiche contenute nella struttura dati dell'Allegato 4 delle **Regole tecniche** e descritto in dettaglio del documento "Modelli di pacchetto di archiviazione" che contiene tutti i *metadati* dell'**Unità documentaria** presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto. Tra i dati contenuti nell'Indice sono presenti:
 - la data di generazione dell'AIP (espressa con un *Riferimento temporale* opponibile ai terzi con le caratteristiche descritte al paragrafo 4.1.5) che costituisce il *Riferimento temporale* opponibile a terzi di tutti per tutti i file che compongono l'AIP elencati nell'Indice stesso;

¹⁵Tali elementi vengono a sostituire le precedenti azioni di creazione volumi effettuate nel rispetto della Delibera CNIPA 11/2004. Gli **Elenchi di versamento** verranno prodotti a partire dal 2015 quando verrà definitivamente abbandonata la creazione di volumi precedentemente prevista.

- i *metadati* descrittivi dell'**Unità documentaria**;
- i *metadati* generati dal Sistema nel corso delle verifiche e delle elaborazioni operate sul SIP;
- le *impronte* dei singoli file (**Oggetti-dati**) dell'AIP stesso;
- le *impronte* delle eventuali precedenti versioni dell'**Indice dell'AIP** (in caso di aggiornamento);
- le *impronte* degli altri documenti generati dal Sistema nel *processo di conservazione*;
- il riferimento agli **Elenchi di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- **I file (Oggetti-dati) dell'Unità documentaria** ricevuti nel SIP e le eventuali, relative copie informatiche generate dal Sistema;
- **I file con le eventuali precedenti versioni dell'Indice dell'AIP**;
- **I file degli Indici dei SIP** da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- **I file degli Esiti versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- **I file dei Rapporti di versamento** relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

Nel caso di **Versamento in archivio**, sono generati gli AIP delle **Unità archivistiche** e delle **Serie**. Gli Indici di tali AIP contengono, oltre ai *metadati* descrittivi dell'*Aggregazione documentale informatica*, le *impronte* degli Indici degli AIP delle **Unità documentarie** e delle **Unità archivistiche** che li compongono.

Gli **Indice dell'AIP** delle **Unità archivistiche** e delle **Serie** sono firmati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di **Versamento in archivio** che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del *Produttore*.

Con la firma dell'AIP dell' *Aggregazione documentale informatica* si determina anche l'Accettazione della custodia da parte di ParER dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* versate, cioè la dichiarazione che tutte le **Unità documentarie** relative all'*Aggregazione documentale informatica* sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'*archivio*, e che pertanto possono essere eliminate dai sistemi di gestione documentale del *Produttore*.

Contestualmente alla generazione degli AIP, il Sistema memorizza le **Informazioni descrittive** sul *Pacchetto di archiviazione*, ovvero un set di *metadati* derivato da quello presente nell'**Indice dell'AIP** ed eventualmente da altri documenti contenuti nell'AIP stesso, finalizzato a ricercare gli AIP conservati nel Sistema.

4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)

Gli AIP sono conservati nel Sistema per il tempo di conservazione previsto dalle norme allo scadere del quale possono essere scartati con le procedure descritte nella paragrafo 4.2.2.

Il *Produttore* può accedere agli AIP conservati utilizzando le apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o chiamando l'apposito servizio con le modalità descritte nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Gli AIP, durante il loro ciclo di vita, possono essere aggiornati con le modalità descritte nel paragrafo 4.2.1.

Inoltre possono essere sottoposti a procedure di sequestro e di eventuale annullamento. Tali procedure sono descritte operativamente in specifici documenti tecnici.

4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione

L'aggiornamento degli AIP può essere originato da due eventi: **versamento** di un SIP da parte del *Produttore* e attivazione di procedure di conservazione da parte del Sistema.

Nel primo caso, l'aggiornamento dell'AIP viene innescato dal *Produttore* che può inviare ulteriori SIP per integrare o aggiornare le informazioni e/o altri elementi presenti nell'AIP secondo le modalità descritte nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

Gli aggiornamenti derivanti dalle procedure di conservazione sono innescati dal Sistema al verificarsi di determinati eventi e sono finalizzate a mantenere la *leggibilità* e la reperibilità nel tempo degli AIP.

Questi aggiornamenti sono operati acquisendo sotto forma di SIP gli AIP da aggiornare con una procedura di acquisizione e *presa in carico* analoga a quella cui sono sottoposti i SIP inviati dal *Produttore*, finalizzata esclusivamente alla produzione di un AIP aggiornato.

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione

Il Sistema mette a disposizione funzionalità dedicate a gestire la selezione e lo *scarto* delle *Aggregazioni documentali informatiche* (**Unità archivistiche** e **Serie**) e dei *Documenti informatici* che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dai **Massimari di scarto** dei *Produttori*, definiti a livello di Piano di classificazione, di **Unità archivistica** o di **Unità documentaria** in appositi *metadati*, il Sistema produce annualmente, o su richiesta, un Elenco di scarto per ogni *Produttore*, cioè un elenco delle **Unità archivistiche** o **Unità documentarie** che hanno superato il tempo minimo di conservazione e possono essere sottoposte a procedure di *scarto*. Possono essere soggetti a *scarto* solo le *Aggregazioni documentali informatiche* e i *Documenti informatici* che sono stati oggetto di **Versamento in archivio**.

Tale Elenco di scarto, dopo una verifica da parte di ParER, viene comunicato al *Produttore* che, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, può rifiutarlo (perché non intende procedere allo *scarto*) o validarlo (eventualmente dopo averlo opportunamente modificato).

L'Elenco di scarto così validato viene trasmesso dal *Produttore* all'Autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo *scarto*.

Il *Produttore*, una volta ricevuto il nulla-osta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'Elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema alle decisioni dell'Autorità. Una volta che l'*Elenco di scarto* definitivo viene predisposto, il *Produttore* lo valida e trasmette a ParER la richiesta di procedere allo *scarto*.

ParER effettua un ulteriore controllo sulla congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'Elenco alla validazione del *Produttore*.

Nel caso il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'Elenco. L'operazione di *scarto* viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di *metadati* che descrivono le informazioni essenziali sullo *scarto*, inclusi gli estremi delle richiesta di nulla osta allo *scarto* e al conseguente provvedimento autorizzatorio e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'archivio.

4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)

I DIP sono prodotti a partire dagli AIP presenti sul Sistema. Esistono varie tipologie di DIP, ognuno corrispondente alle specifiche esigenze di utilizzo da parte degli *Utenti (Comunità di riferimento)*.

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- **DIP coincidente con l'AIP**, scaricabile dall'interfaccia web del Sistema o tramite appositi servizi descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero, che contiene tutti gli elementi presenti nell'AIP (vedi anche paragrafo 4.3.3);
- **DIP dei documenti presenti nell'AIP** (Indice SIP, PI SIP, **Esito versamento**, Indice AIP);
- **DIP dell'Unità documentaria** che contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** che la compongono e una descrizione della stessa in formato XML, scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- **DIP del Documento**, che contiene esclusivamente gli **Oggetti-dati** del **Documento**, scaricabile dall'interfaccia web del Sistema;
- **DIP del Componente**, che contiene il singolo file del **Componente**;
- **DIP dell'Elenco di versamento**, scaricabile dell'interfaccia web del Sistema.

È inoltre possibile produrre e distribuire altre tipologie di DIP oltre a quelle elencate, anche in assenza di specifiche funzionalità del Sistema, mediante procedure ad hoc di estrazione ed elaborazione degli AIP presenti nel Sistema. Le modalità di produzione e distribuzione di tali DIP sono descritte nel **Disciplinare tecnico** (vedi anche paragrafo 4.3.1).

4.3.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di *esibizione* avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema, oppure chiamando l'apposito servizio descritto nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero" o, in caso di *Pacchetti di distribuzione* prodotti tramite procedure di estrazione ed elaborazione ad hoc, con modalità alternative (posta elettronica, trasmissione elettronica, ecc.) definite in base ad accordi specifici con gli Enti produttori e descritti nel **Disciplinare tecnico**.

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al *Produttore* che poi provvede a consegnarli agli *Utenti* interessati. La consegna o la messa a disposizione dei DIP direttamente agli *Utenti* è possibile solo con specifico accordo tra *Produttore* e ParER, secondo le modalità operative definite nel ***Disciplinare tecnico***.

Il *Produttore* può consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati dai referenti del *Produttore* a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via email ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il *Produttore* può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

4.3.2 Produzione copie e duplicati

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei *Documenti informatici* conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del *Produttore* e/o degli *Utenti* di DIP comprensivi degli ***Oggetti-dati*** che li compongono

Tali pacchetti sono acquisibili dagli interessati utilizzando specifiche funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o utilizzando gli appositi servizi descritti nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al *Produttore*, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il *Produttore* stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 4.3.

Permane in carico al *Produttore* sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

4.3.3 Interoperabilità

Una particolare tipologia di DIP è quella finalizzata a consentire l'*interoperabilità* tra Sistemi di conservazione. Tale DIP, in accordo alle ***Regole tecniche*** e relativi allegati, coincide con l'AIP.

Il DIP viene prodotto mediante specifiche funzionalità del Sistema ed è reso disponibile dall'interfaccia web del Sistema o mediante chiamata ad apposito servizio descritto nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero".

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del *processo di conservazione*, sia da operatori di ParER per il complesso degli oggetti conservati, sia dagli operatori del *Produttore* elencati nel **Disciplinare tecnico** limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

- i versamenti di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
- l'inserimento o meno dei SIP in **Elenchi di versamento**;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- **Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti:** nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'**Esito versamento** che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel **Disciplinare tecnico**;
- **Modifica di dati non corretti presenti nel SIP:** nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al *Produttore*, che provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il **versamento**;
- **Modifica delle configurazioni del Sistema:** nel caso in cui il **versamento** del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i

valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- **Versamenti rifiutati e non risolubili:** nel caso in cui un **versamento** sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel **versamento** come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;
- **Annulloamento di versamenti effettuati:** nel caso in cui un **versamento** andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il *Produttore* ne dà comunicazione a ParER che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il **versamento**. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

4.4.1 Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio in fase di **versamento** sono gestite in generale secondo il seguente schema :

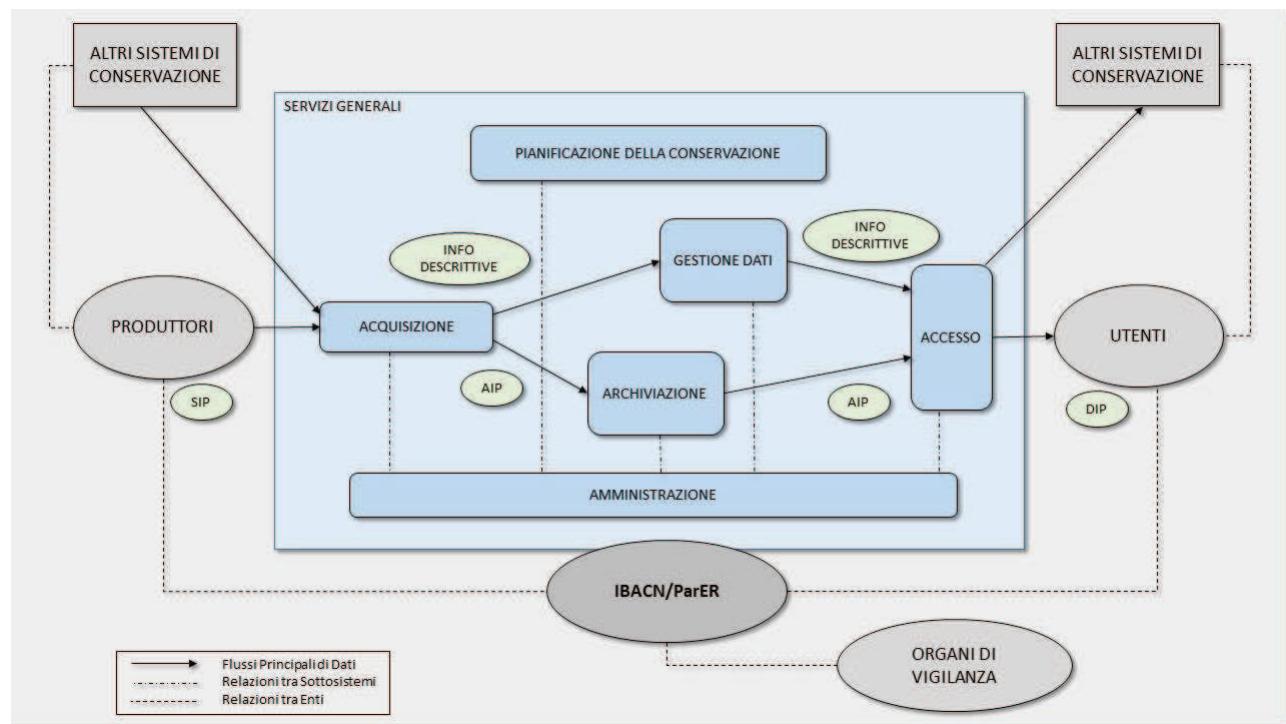
Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui l' Unità documentaria viene correttamente versata ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene al <i>Produttore</i> , che pertanto, erroneamente, lo reputa non versata.	Il <i>Produttore</i> lo trasmette nuovamente e il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce una risposta di esito negativo con l'indicazione che l' Unità documentaria risulta già versata. Tale risposta deve essere usata dal <i>Produttore</i> come attestazione di avvenuto versamento e l' Unità documentaria deve risultare come versata.

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Errori temporanei	<p>È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il <i>Sistema di conservazione</i> restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.</p>	<p>L'Ente deve provvedere a rinviare l''Unità documentaria' in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo. Il <i>Produttore</i> e ParER possono concordare un numero massimo di tentativi di invio oltre i quali il <i>Produttore</i> segnala a ParER via e-mail il perdurare del problema.</p>
Versamenti non conformi alle regole concordate	<p>È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (firma non valida, formato file non previsto, file corrotto, mancanza di <i>metadati</i> obbligatori, ecc.).</p>	<p>ParER invia via e-mail una segnalazione dell'anomalia ai referenti del <i>Produttore</i>, con i quali viene concordata la soluzione del problema.</p>
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	<p>In alcuni casi è possibile che il <i>Sistema di conservazione</i> risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal <i>Sistema di conservazione</i>.</p>	<p>I referenti del <i>Produttore</i> segnalano il problema via e-mail a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.</p>

Sez.5. Descrizione del Sistema di conservazione

5.1 Componenti logiche

L'immagine che segue, realizzata sul modello della rappresentazione delle entità funzionali di **OAIS**, schematizza dal punto di vista logico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con i soggetti interessati dal *processo di conservazione* descritto nelle sezioni precedenti del presente Manuale.



Per la descrizione dei ruoli di *Produttori*, *Utenti*, IBACN/ParER, come soggetto Conservatore e gestore del Sistema e Organi di vigilanza si rimanda alla Sezione 1 del presente Manuale.

In ottica di *interoperabilità* ParER è in grado di ricevere da altri *sistemi di conservazione* documenti già sottoposti a conservazione, e di versarli ad altri Sistemi nello stesso formato secondo gli accordi con il *Produttore*.

Le funzionalità di Acquisizione gestiscono la fase di Acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 4.1): ricezione attraverso i **Web Service** di versamento esposti dal Sistema dei SIP dei *Produttori*, loro verifica e generazione, a partire da questi, dei relativi AIP e delle **Informazioni descrittive** per la loro ricerca.

Le funzionalità di Gestione Dati gestiscono le **Informazioni descrittive** generate al termine della fase di acquisizione e *presa in carico* del *processo di conservazione*, (vedi paragrafo 4.1.6). Tali funzionalità garantiscono: *memorizzazione*, manutenzione e aggiornamento

all'interno del Sistema sia delle **Informazioni descrittive** necessarie a ricercare gli AIP, ricevute dall'Acquisizione, che dei dati necessari per gestire i pacchetti.

Le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 4.2): *memorizzazione*, **migrazione** dei supporti, backup, **Disaster recovery** ed eliminazione (*scarto*) degli AIP conservati nel Sistema.

Le funzionalità di Amministrazione gestiscono il governo dell'intero *processo di conservazione*, permettendo di definire e aggiornare nel Sistema politiche, standard e configurazioni che regolano tutte le altre funzionalità, incluse la gestione degli accordi con i *Produttori*, il monitoraggio del Sistema, la produzione di copie informatiche per la conservazione (**migrazione** dei *formati*) e la selezione degli AIP per lo *scarto*.

Le funzionalità di Pianificazione della conservazione gestiscono il monitoraggio dell'ambiente in cui il Sistema è inserito e forniscono le indicazioni necessarie per fare in modo che le informazioni conservate restino fruibili nel lungo periodo tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei sistemi e del cambiamento della **Comunità di riferimento** (*Utenti*). Intervengono nella progettazione dei Pacchetti Informativi e nella pianificazione dello sviluppo e dei test del software necessario per la **migrazione** degli AIP. Tale funzione non è svolta da uno specifico applicativo, né segue procedure strutturate in modo preciso, configurandosi invece come una serie di attività svolte utilizzando un insieme di strumenti, non solo informatici, finalizzati a raccogliere informazioni, confrontarsi con la **Comunità di riferimento**, effettuare test e verifiche sugli oggetti conservati, il tutto finalizzato a fornire indicazioni utili a mantenere il *processo di conservazione* aggiornato sia in relazione all'evoluzione tecnologica, sia alle esigenze della **Comunità di riferimento**.

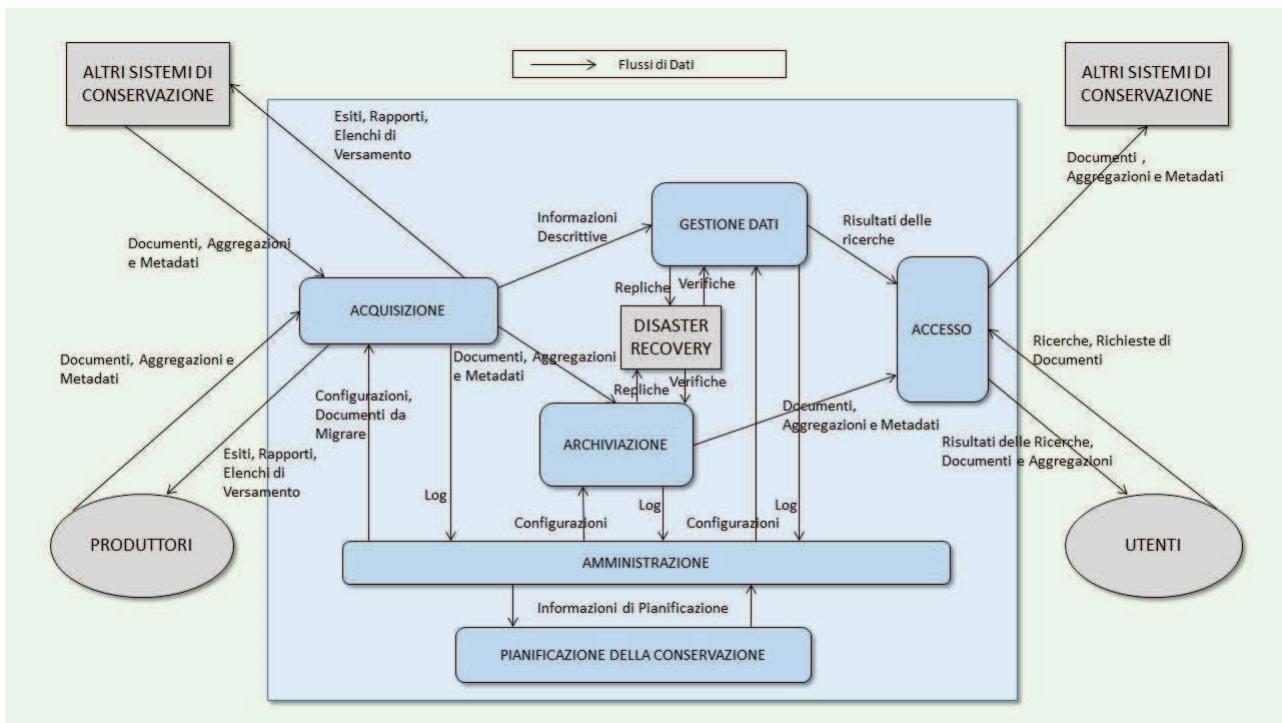
I risultati di questa analisi si concretizzano, tipicamente ma non esclusivamente, in aggiornamenti nei modelli di *pacchetti informativi* gestiti dal Sistema, in implementazione di nuove librerie o altri strumenti software utilizzati dal Sistema, la definizione e l'aggiornamento delle politiche di conservazione, i test su nuovi componenti hardware, e altro ancora.

Normalmente questi elementi sono inseriti nel Sistema utilizzando principalmente le funzionalità di Amministrazione di SacER e, secondariamente, quelle analoghe presenti negli altri moduli del Sistema, garantendo che il *processo di conservazione* sia sempre in grado tanto di contrastare efficacemente l'obsolescenza tecnologica, quanto di rispondere adeguatamente alle esigenze della **Comunità di riferimento** di ParER.

Ulteriori dettagli su tali funzionalità e specifiche attività sono riportati nel paragrafo 7.1

Le funzionalità di accesso gestiscono la fase di gestione del DIP del *processo di conservazione* (vedi paragrafo 4.3): supporto agli operatori per la ricerca e la restituzione degli oggetti conservati. Le funzioni di *interoperabilità* consentono inoltre la restituzione da parte del Sistema di DIP coincidenti con gli AIP conformi a quanto previsto dagli allegati 3 e 4 delle **Regole tecniche**.

L'immagine che segue schematizza i principali flussi di dati che intercorrono tra le componenti logiche del sistema descritte nei paragrafi precedenti; per completezza nello schema è stata inserita anche la componente '**Disaster recovery**', in quanto, pur non avendo un ruolo rilevante nella gestione ordinaria, riveste un ruolo significativo nello scambio di flussi informativi.



Flussi di dati nel Sistema di conservazione

In aggiunta alle componenti logiche delineate nei paragrafi precedenti, che ne costituiscono il nucleo centrale, il Sistema mette a disposizione diversi Servizi generali a supporto delle altre funzionalità. Oltre ai servizi di gestione dei sistemi operativi, di rete e di sicurezza dei sistemi, mette a disposizione in particolare:

- il servizio di **Identity Management**, che garantisce i corretti accessi al Sistema da parte dei diversi utilizzatori;
- il servizio di **Log**, che mantiene e manda in conservazione la storia degli accessi effettuati al Sistema, sia in scrittura che in lettura, e i registri dei nodi hardware e software del Sistema, ivi compresi i registri dello sviluppo e della manutenzione del software;
- il servizio di **Audit**, che consente di analizzare gli eventi accaduti, accedendo ai registri di log ad alle altre informazioni registrate dal Sistema, ed organizzandole ai fini della fruizione dell'Auditor;
- il servizio di **Trouble Ticketing**, che gestisce le richieste di informazioni e le segnalazioni di problemi pervenute a ParER fino alla loro completa risoluzione;
- il **Sito Web** di ParER, che fornisce informazioni e documentazioni relative al processo e al *Sistema di conservazione*.

5.2 Componenti fisiche

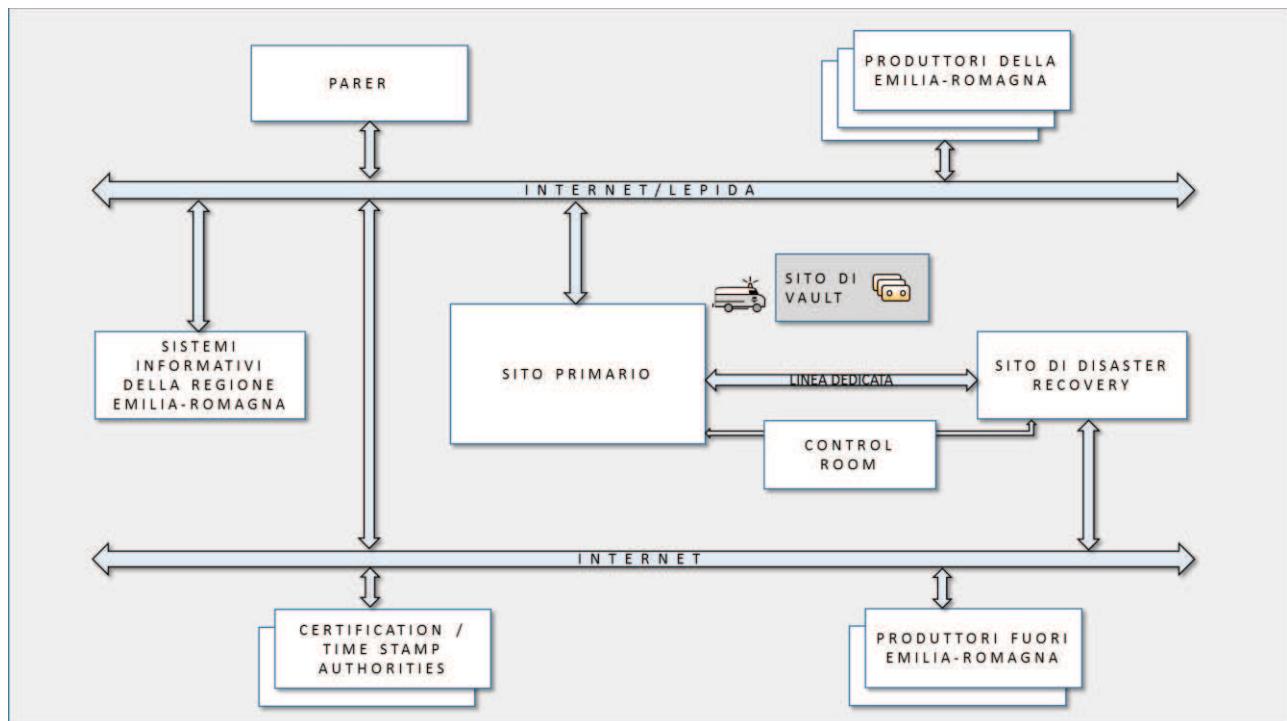
5.2.1 Schema generale

Dal punto di vista tecnico il sistema è progettato e realizzato in maniera da fornire un'elevata continuità di servizio, garantire l'*integrità* degli oggetti conservati, gestire grandi volumi di dati,

mantenere performance stabili indipendentemente dai volumi di attività ed assicurare la riservatezza degli accessi.

Il Sistema è sviluppato con tecnologie di larga diffusione open source o comunque di libero utilizzo, a parte il Data Base, che, per ragioni di sicurezza e di performance, è proprietario ma standard SQL, e il sistema di gestione dello **storage** su cassetta, che è legato alla tecnologia della **tape library**.

L'immagine che segue schematizza le principali componenti infrastrutturali del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nelle sezioni precedenti del presente Manuale.



Schema Infrastrutturale del Sistema di conservazione

Il Sistema è realizzato su due siti che distano circa 200 chilometri l'uno dall'altro: un sito primario, installato presso il **Data Center** di Telecom Italia a Bologna, che svolge funzioni di normale operatività, ed un sito secondario, installato presso il **Data Center** di Telecom Italia a Rozzano (Milano), che ha lo scopo di subentrare come sito di **Disaster recovery** nel caso di caduta irreparabile del sito primario. I due siti sono gestiti dalla **Control Room** di Telecom Italia. Il collegamento tra i due siti è garantito da una linea dedicata in banda larga di Telecom Italia, che dispone inoltre di collegamenti specializzati tra i siti e la Control Room.

Inoltre è in uso una camera di sicurezza in un sito di vault a Pomezia per il deposito di una copia delle cassette di salvataggio dei dati.

Tutti i componenti del sito primario e i componenti esterni sviluppati da ParER sono ridondati, mentre non lo sono i componenti del sito di ***Disaster recovery***. Alcuni sistemi di supporto sono installati, ridondati, nel Centro di Elaborazione Dati del SIIR (Sistema Informativo-
Informatico della Regione Emilia-Romagna).

Il sistema interagisce con i diversi attori della regione Emilia-Romagna (ParER, Enti produttori, SIIR) di norma tramite la rete regionale in banda larga **Lepida**, che è completamente

ridondata; **Lepida** è a sua volta attestata su Internet con collegamenti in banda larga. In questo modo viene garantita tramite Internet una connessione ad alta velocità con i sistemi delle Certification/Time Stamp Authorities e con gli Enti produttori che non appartengono all'Emilia-Romagna e che quindi non sono connessi a **Lepida**.

In situazione di funzionamento normale il Sistema è attivo solo sul sito primario; il sito secondario si limita a replicare le informazioni del sito primario in maniera asincrona man mano che vengono generate e a compiere funzioni di archiving e di backup.

In caso di caduta irreparabile del sito primario (disastro) il sito secondario viene posto in stato di attività e vi si reindirizza il traffico.

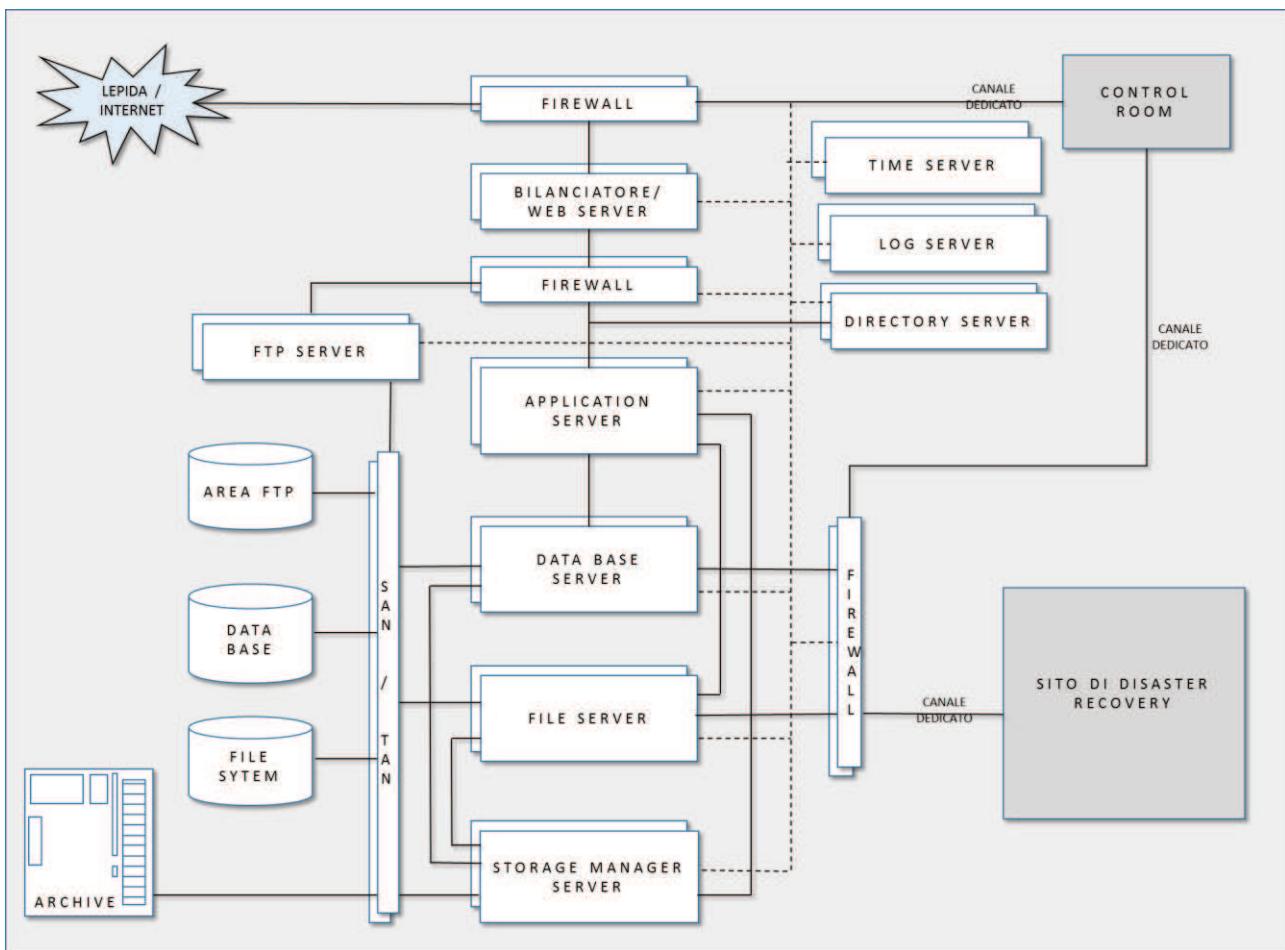
Sia nel sito primario che nel sito di **Disaster recovery** sono presenti diverse istanze del Sistema:

- un'**istanza** di **Produzione**, cui è riservata la maggior parte delle risorse;
- un'**istanza** di **Test**, riservata al personale di ParER per il test delle nuove versioni rilasciate dai laboratori di sviluppo;
- un'**istanza** di **Preproduzione**, allineata all'**istanza** di produzione, per i test dei *Produttori*.

I sistemi di sviluppo risiedono invece presso il CED del SIIR.

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario

L'immagine che segue schematizza le principali componenti tecniche del sito primario di ParER (quelle del sito secondario sono analoghe, a parte la mancata ridondanza dei componenti).



Principali Componenti del Sito Primario

Il Sistema è sviluppato in Java su sistemi operativi Unix-like (Linux e Solaris) utilizzando i seguenti componenti principali:

- **Bilanciatore di carico LBL** (TcoGroup) in cluster, che svolge anche il ruolo di Web server;
- **FTP server**
- **Application server Glassfish** (Oracle) in cluster logico gestito dai componenti di clustering di Glassfish;
- **Servlet container Apache Tomcat** in cluster per i componenti che non girano sugli application server ma su altri server (p.e. sul file server);
- **Data Base Oracle** in cluster con utilizzo delle funzionalità di **Data Guard** e di partitioning;
- **Storage Manager Tivoli** (IBM) con funzionalità di Backup e Archiving.

I servizi ausiliari sono ospitati su alcuni server minori (Time Server, Log server, ecc.); il time server tramite protocollo NTP (Network Time Protocol - protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete) distribuisce il *Riferimento temporale* all'interno dei **Data Center** con fuso orario Europe/Rome (GMT+1) e configurazione della variazione automatica dell'ora solare, allineandolo costantemente con l'orario dell' Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris di Torino (ntp.ien.it).

Nell'ambito del sito primario i cluster sono tutti di tipo active/active, tranne il Data Base, che è di tipo active/passive, mentre nel sito secondario, in quanto non ridondato, non sono presenti cluster fisici di sistemi; sono però presenti cluster logici di Application server, in numero ridotto rispetto al sito primario.

Gli accessi al sistema avvengono esclusivamente passando da firewall tramite protocolli sicuri (HTTPS e FTPS).

Lo **storage** utilizza come supporti di memorizzazione sia dischi che cassette di nastri magnetici.

Lo **storage** su disco è suddiviso in tre categorie:

- **Data Base Oracle** per la *memorizzazione* delle informazioni e di parte degli **Oggetti-dati** conservati in forma di BLOB (Binary Large Object);
- **File system** per la *memorizzazione* temporanea degli **Oggetti-dati** che, in base alle politiche configurate nel sistema, verranno archiviati su cassette; il **file system** contiene inoltre tutti i file di servizio (log, configurazioni, ecc.);
- **Area FTP** per il trasferimento ed il recupero asincrono degli **Oggetti-dati** da parte dei *Produttori*.

Lo **storage** su disco è ospitato su uno storage array ed è costituito da un'area di storage primario con dischi ad alta velocità e da un'area di storage secondario con dischi a media velocità; in questo modo è possibile ottimizzare la distribuzione dei dati sui dischi in ragione delle necessità applicative.

Lo **storage** su nastri magnetici si basa su un sistema a cassette (**tape library**), completamente governato da Tivoli, che gestisce cassette in standard LTO4 su cui vengono mantenuti:

- in **modalità archiving**, in situazione **near-line** gli **Oggetti-dati** che non vengono mantenuti nei BLOB del Data Base (tipicamente quelli molto voluminosi e di accesso non frequente);
- in **modalità di backup**, i backup full ed incrementali e gli archive log del Data Base, immediatamente disponibili per qualsiasi attività di restore che si rendesse necessaria.

I principali moduli applicativi del Sistema, essendo sviluppati in Java secondo le specifiche J2EE, sono raggruppati in diversi contesti applicativi caricati su Glassfish, ognuno connesso ad un proprio schema di Data Base, in modo da garantire una buona modularità dell'applicativo.

Il colloquio tra il Sistema e gli applicativi esterni è effettuato tramite **Web Service**.

Il trasferimento dei dati sincrono è realizzato in HTTPS tramite tecnologie ReST (Representational State Transfer), mentre il trasferimento asincrono utilizza tecnologie FTPS.

Alcuni componenti non dispongono di proprio Data Base, ma utilizzano opportuni schemi del Data Base cui accedono tramite **Web Service** appositamente ottimizzati per l'accesso ai dati.

Il Sistema è Web-based e testato per diversi browser (Firefox, Explorer, Chrome). Non richiede l'installazione di alcun componente sul client, a parte un applet per l'apposizione della firma digitale, compatibile con i principali dispositivi di firma.

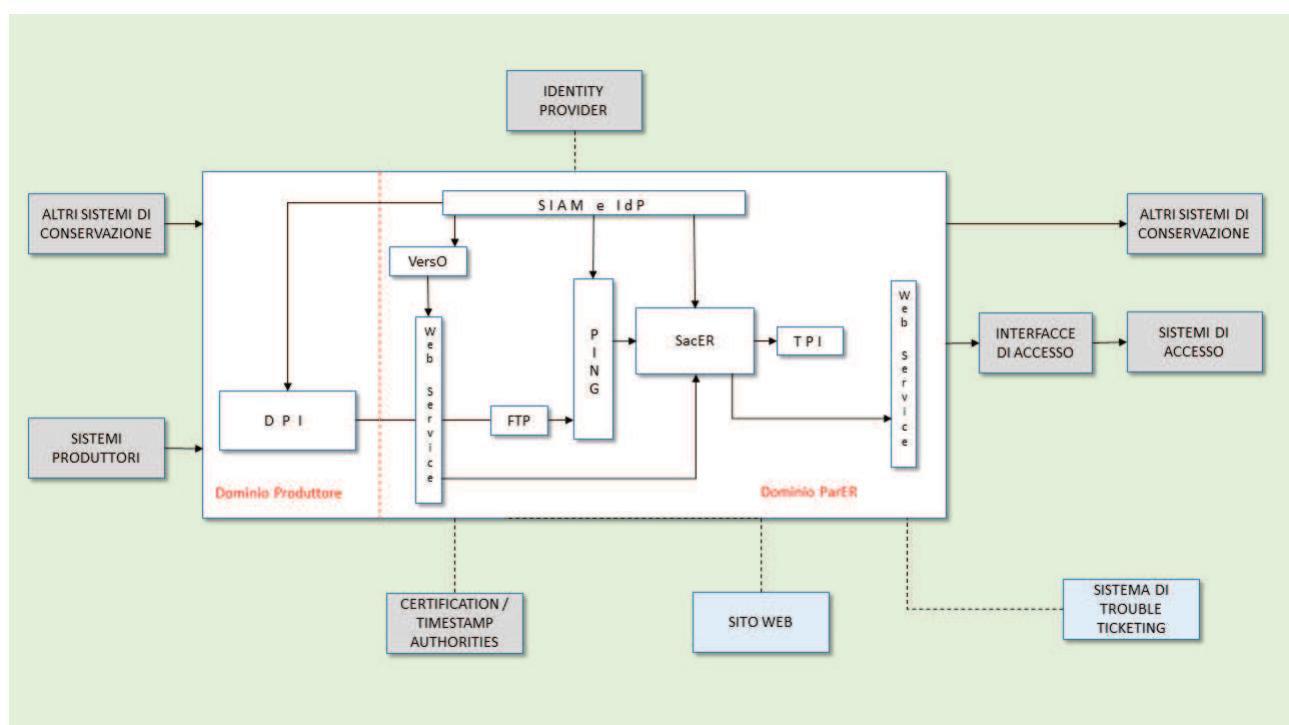
Il framework di sviluppo utilizzato è stato derivato da Spring, migliorandone gli aspetti di accessibilità; la persistenza è gestita tramite EJB, generati con il framework JPA e in casi particolari tramite chiamate dirette JDBC, in modo da garantire portabilità verso altri Data Base relazionali e quindi facilitare il riuso dell'applicativo. Il sistema ingloba diverse librerie

applicative open source, molte delle quali sviluppate nell'ambito di progetti internazionali, in particolare per la verifica delle firme e dei *formati*.

La replica dei dati sul sito secondario è garantita da diverse tecnologie: il Data Base viene sincronizzato da Oracle tramite **Data Guard** con modalità di physical standby e maximum availability, il **file system** temporaneo su disco viene allineato tramite SCP, mentre l'archivio su cassette viene mantenuto aggiornato da Tivoli in maniera indipendente tra i sue siti tramite opportune politiche di schedulazione; l'area FTP non viene replicata. L'applicativo controlla periodicamente la corretta sincronizzazione del **file system** e degli archivi su cassette tra i due siti.

5.3 Componenti tecnologiche

L'immagine che segue schematizza dal punto di vista tecnologico le principali componenti del *Sistema di conservazione* di ParER e le principali relazioni con altri sistemi interessati dal *processo di conservazione* descritto nelle sezioni precedenti del presente Manuale.



Schema Tecnologico del Sistema di conservazione

Le componenti tecnologiche del *Sistema di conservazione* di ParER rappresentano gli strumenti informatici a supporto delle funzionalità presentate nel paragrafo precedente:

- in **bianco** sono riportati i componenti del *Sistema di conservazione*;
- in **azzurro** chiaro sono riportati i componenti a supporto del Sistema gestiti direttamente da ParER;
- in **grigio scuro** sono riportati i componenti che fanno riferimento ai soggetti esterni (*Produttori* e *Utenti*).

Il *Sistema di conservazione* è costituito da diversi moduli software che interagiscono tra loro per la gestione dell'intero *processo di conservazione*. Il Sistema, inoltre, si avvale di ulteriori componenti applicative esterne con funzioni di supporto al processo.

Qui di seguito sono illustrati i singoli moduli software del Sistema e le componenti di supporto.

5.3.1 SacER

Il modulo software SacER costituisce il nucleo centrale del Sistema e implementa le funzionalità principali del *processo di conservazione*, quali:

- Acquisizione SIP;
- Archiviazione;
- Gestione dati;
- Amministrazione;
- Accesso.

Le funzionalità di **Acquisizione SIP di SacER** consentono la gestione delle varie fasi del processo di Acquisizione e *presa in carico* (vedi paragrafi da 4.1.2 a 4.1.6). Operativamente si compone delle seguenti attività:

- **acquisizione del SIP normalizzato** trasmesso attraverso i Servizi di versamento (vedi più il paragrafo 5.3.4);
- **memorizzazione del SIP** in un'area temporanea logicamente distinta dall'archivio vero e proprio per effettuare le verifiche previste;
- **verifica del SIP** in relazione alla struttura dati, ai *metadati* degli oggetti sottoposti a conservazione, alle eventuali firme apposte sui file (**Oggetti-dati**) associati ai **Componenti**, ai *formati* dei file stessi e generazione del *Rapporto di versamento* in caso di verifica positiva;
- **restituzione dell'Esito versamento**, comprensivo, in caso di esito positivo, del *Rapporto di versamento*;
- **creazione degli Elenchi di versamento**: un primo job provvede all'individuazione dei SIP da inserire negli Elenchi secondo i criteri di raggruppamento definiti da ParER; un secondo job genera gli Elenchi e gli appone un *Riferimento temporale* opponibile a terzi; un terzo job esegue i controlli finali e chiude l'Elenco per la sottoscrizione a cura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Tutti i job sono eseguiti sugli Application server automaticamente ed in modo ricorrente secondo intervalli di tempo stabiliti nel modulo Amministrazione;
- **generazione dei metadati previsti per l'AIP** tramite estrazione ed eventuale normalizzazione dai *metadati* presenti nel SIP delle informazioni necessarie (**Informazioni sulla rappresentazione**, **Informazioni sulla conservazione**, **Informazioni sull'impacchettamento**, **Informazioni descrittive** sull'AIP);
- **eventuale conversione di formati** degli **Oggetti-dati** contenuti nei SIP sia per contrastare l'obsolescenza tecnologica, sia per esigenze di miglioramento della fruibilità degli oggetti conservati;
- **generazione dell'Indice dell'AIP**, che può avvenire contestualmente al **versamento** oppure essere effettuata successivamente tramite job pianificati dal modulo di Amministrazione, nel caso in cui si rendano necessarie ulteriori elaborazioni, non possibili all'atto del **versamento**. SacER produce report di eccezioni a fronte di

situazioni anomale nella creazione dell'**Indice dell'AIP**. Tutte le azioni vengono registrate sul sistema in apposite tabelle di log

- **generazione dell'AIP.**

Le funzionalità di Archiviazione di SacER gestiscono la parte del processo di Gestione dell'AIP relativa alla *memorizzazione* e verifica degli **Oggetti-dati** su Data Base Oracle e **file system**. Nello specifico:

- **la memorizzazione degli AIP e l'organizzazione gerarchica dei supporti di memorizzazione.** In particolare, gli **Oggetti-dati** degli AIP, costituiti dagli Indici degli AIP e dei SIP, dagli **Esiti versamento**, dai *Rapporti di versamento* e dai file associati ai **Componenti**, sono memorizzati su supporti di diverso tipo in ragione della loro dimensione e della frequenza con cui vengono ricercati:
 - gli **Oggetti-dati** di piccole dimensioni e ad accesso più frequente vengono mantenuti all'interno del Data Base in opportune tabelle di BLOB (Binary Large Object);
 - gli **Oggetti-dati** di grande dimensione e di accesso meno frequente vengono invece salvati temporaneamente su **file system** in cartelle opportunamente strutturate per poi essere memorizzati in modo permanente su supporti a cassette, utilizzando a questo scopo un apposito componente software chiamato TPI, descritto più avanti;
- **il controllo dell'integrità degli oggetti conservati**, comprensivo della copia degli archivi, del controllo degli errori e delle procedure di refreshing dei supporti, come descritto nel paragrafo 6.2 e in conformità al Piano di Sicurezza;
- **la restituzione dei pacchetti alle funzioni di Accesso**, mediante opportune funzionalità dell'interfaccia web del Sistema o mediante l'utilizzo di Servizi di recupero;
- **la cancellazione degli AIP sottoposti a scarto.** A seguito della procedura descritta nella sezione 4.2.2, gli oggetti dati degli AIP sono cancellati dal Sistema. Tale cancellazione può essere fisica o logica, a seconda dei supporti di memorizzazione utilizzati e delle tipologie degli AIP.

Le funzionalità di Gestione Dati di SacER sono finalizzate principalmente a gestire le **Informazioni descrittive** degli AIP generate durante il processo di acquisizione (vedi paragrafo 4.1.6) e includono:

- **la memorizzazione dei metadati** estratti dal SIP o generati dal Sistema nel corso del processo di Acquisizione SIP;
- **la gestione degli aggiornamenti dei dati** generati dalle funzionalità di Amministrazione e nel corso del *processo di conservazione*;
- **l'esecuzione delle ricerche** e la sua restituzione alle funzionalità di Accesso, che avvengono mediante l'utilizzo di funzionalità da interfaccia web del Sistema o mediante chiamata a Servizi specifici.

Le funzionalità di Amministrazione di SacER consentono di gestire configurazioni e parametrazioni in grado di determinare il funzionamento del Sistema in funzione degli specifici accordi intercorsi con i *Produttori*, definite nel **Disciplinare tecnico** e in funzione delle policy determinate nell'ambito della Pianificazione della conservazione (come descritto più avanti). Inoltre consentono di monitorare tutta l'attività svolta da SacER, così come descritto nel paragrafo 4.4. In particolare, in SacER è possibile configurare tutte le entità significative: Enti, Strutture, operatori e relativi profili, **tipologie documentarie**, formati accettati, le logiche di controllo dei versamenti, le logiche di creazione delle **Serie**, le regole di accesso e di

esibizione, le politiche di monitoraggio del sistema. Anche l’interfaccia web di SacER è configurata automaticamente in ragione del profilo dei singoli operatori che vi accedono.

Le funzionalità di Amministrazione sono costituite da transazioni eseguibili tramite l’interfaccia web del sistema e riservate agli operatori di ParER, ma visibili negli esiti anche agli operatori dei *Produttori*.

Le funzionalità di Accesso di SacER consentono di attivare le ricerche sul Sistema e di soddisfare le richieste relative agli oggetti conservati da parte degli *Utenti*, previo controllo dei diritti di accesso alle informazioni. SacER consente ricerche complesse sugli oggetti conservati sulla base delle **Informazioni descrittive** memorizzate dalle funzionalità di Gestione dati, e di ottenere l’*esibizione* dei documenti individuati dalla ricerca. A tal fine SacER mette a disposizione un’interfaccia web per le ricerche e per l’estrazione manuale dei documenti, e dei Servizi di recupero per l’estrazione automatica.

Le funzionalità di Accesso operano ricercando gli AIP da esibire, attraverso le **Informazioni descrittive** fornite dalle funzionalità di Gestione dati, e richiedendo gli AIP alle funzionalità di Archiviazione.

Gli AIP forniti sono trasformati in DIP sulla base delle caratteristiche dell’oggetto e degli utilizzi cui è destinato. In molti casi la trasformazione dell’AIP in DIP può richiedere specifici passi elaborativi e trasformazioni complesse che, necessitando di elaborazioni onerose, vengono normalmente eseguite da opportuni job batch e mantenute in modo permanente sul Data Base.

Secondo la natura dei DIP, l’*esibizione* può avvenire on-line, tramite download, oppure tramite il trasferimento in un’area di transito, da cui il successivo recupero viene effettuato dal sistema richiedente con chiamata FTP. In molti casi, per comodità di trasferimento e recupero i vari elementi che costituiscono il DIP vengono compresse in un archivio di tipo ZIP.

Il modulo di Accesso, oltre a verificare tramite i servizi di Autenticazione l’abilitazione dell’*Utente* al recupero del documento, traccia in apposite tabelle di log tutte le richieste prevenute, qualunque ne sia stato l’esito.

5.3.2 TPI

Il modulo software **TPI (Tivoli Preservation Interface)** gestisce la *memorizzazione* degli **Oggetti-dati** su supporti a cassette, operata utilizzando come sistema di gestione della **tape library** il software Tivoli.

In particolare, TPI opera nel seguente modo:

- un job schedulato sul file server invia al sistema di gestione della **tape library** il comando di archiviazione delle cartelle in cui SacER ha depositato gli oggetti da archiviare, selezionate tramite opportuni criteri definiti in sede di amministrazione di sistema;
- il sistema di gestione della **tape library** provvede a leggere i file dalle cartelle e ad archiviarli tramite le sue funzionalità di archiving nella **tape library**, dove rimangono in situazione **near-line**, cioè disponibili e raggiungibili nella **tape library**, senza necessità di reperire cassette da un magazzino;
- una volta archiviati, TPI provvede a cancellare i file dal **file system** su disco;
- l’allineamento tra sito primario e sito di **Disaster recovery** viene garantito da un job periodico schedulato sul file server del sito primario che aggiorna automaticamente il **file system** del sito secondario. Il job invia al sito secondario i nuovi file pervenuti nel

- file system**, senza replicare le cancellazioni effettuate in seguito all'archiviazione su cassetta;
- sul sito di **Disaster recovery**, in maniera indipendente da quanto avviene sul sito primario, ma con politiche analoghe, viene eseguito un job di archiviazione analogo a quello del sito primario, mantenendo così l'indipendenza tra i due siti per quanto riguarda l'archiviazione.

Le funzionalità di Archiviazione di SacER verificano lo stato degli **Oggetti-dati** nei due siti e lo registrano sul Data Base Oracle.

Presso il sito primario viene prodotta anche una seconda copia per ogni cassetta; le copie vengono trasportate in camera di sicurezza, dove vengono immagazzinate al sicuro da eventi catastrofici, assieme alle copie dei backup del Data Base Oracle.

Le attività di gestione del sito secondario sono tracciate in uno specifico Data Base del sistema di gestione della **tape library**.

5.3.3 PING

Il modulo software **PING (PreINGest)** gestisce il processo di pre-acquisizione nel caso di **versamento** di SIP da normalizzare (vedi paragrafo 4.1.1).

La trasmissione dei pacchetti, solitamente compressi, avviene tramite protocollo FTPS; l'**FTP server** provvede a memorizzare i file ricevuti sullo **storage** dedicato allo spazio FTP di input.

Una volta ricevuti i SIP, un job schedulato provvede alla loro elaborazione per la produzione di SIP normalizzati. Un ulteriore job schedulato si occupa di effettuare il **versamento** a SacER, che avviene utilizzando un apposito servizio di versamento. Tale servizio accetta in chiamata due file XML, uno con l'**Indice del SIP** (normalizzato) e un altro con le **Informazioni sull'impacchettamento**, relative alla posizione dei file del SIP memorizzati sullo spazio FTP di input.

SacER utilizza le **Informazioni sull'impacchettamento** per recuperare i file dal **file system** di PING e depositarli nel proprio per le successive elaborazioni.

PING traccia e memorizza nel proprio Data Base gli esiti dei versamenti a SacER e può essere interrogato per conoscere a quale punto del processo è giunto il SIP da un operatore tramite interfaccia web o dal sistema versante tramite opportuno **Web Service**.

5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)

I sistemi che debbono versare a SacER documenti o aggregazioni e ottenerne l'esibizione colloquiano con SacER tramite opportuni **Web Service**, che sono definiti nei documenti "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" e "Specifiche tecniche dei servizi di recupero". Tali servizi sono invocati anche dai componenti di versamento sviluppati da ParER (DPI, Verso), oltre che dai sistemi di versamento dei *Produttori*.

Nel processo di preacquisizione il client versante (p.e. DPI) utilizza **Web Service** per coordinare il processo con il modulo PING, ma trasmette gli oggetti da conservare tramite protocollo FTPS, su un'opportuna area FTP, gestita dal server FTP di ParER.

5.3.5 DPI

Il modulo software **DPI (Digital Preservation Interface)** consiste in un sistema generalizzato di interfaccia tra i sistemi dell’Ente produttore e PING, installato all’interno della rete dell’Ente stesso, e che può autenticarsi sul suo **IdP**.

DPI implementa funzionalità di **versamento** per specifiche tipologie di SIP. In particolare, qualificandosi come nodo **DICOM**, DPI riceve da **PACS** studi diagnostici, che poi trasmette a PING per la normalizzazione e il **versamento** a SacER.

DPI può operare con logiche sia push che pull, ricevendo o estraendo dati e documenti dai sistemi del *Produttore* per poi versarli nel Sistema, richiamando gli opportuni servizi di PING. Inoltre DPI fornisce strumenti di monitoraggio dei versamenti effettuati a disposizione dell’Ente produttore.

5.3.6 Client di versamento manuale

Il client di versamento manuale **VersO (Versamento Online)** è un modulo che ParER mette a disposizione degli Enti produttori¹⁶. Utilizza un’interfaccia web e quindi non richiede l’installazione di alcun software sulla stazione di lavoro del *Produttore*.

Il suo utilizzo tipico è per il **versamento** di **Unità documentarie** per le quali non esiste un sistema interfacciato con Sacer. Tale client viene richiamato tramite interfaccia web, si autentica sull’**IdP** di ParER o su un **IdP** federato, utilizzando in ogni caso logiche di profilazione del Sistema, ed effettua il **versamento** dei SIP tramite interazione guidata con l’operatore del *Produttore*.

Tale modulo semplifica le operazioni di **versamento** manuale da parte del *Produttore*, automatizzando la generazione dell’**Indice del SIP** ed effettuando un test completo della correttezza del versamento prima di eseguire il versamento stesso. Inoltre mantiene il log dei versamenti effettuati e consente di interrompere temporaneamente l’operazione (p.e per raccogliere informazioni necessarie per completarlo) riprendendola successivamente, indipendentemente dalla scadenza della sessione web.

5.3.7 SIAM

Il modulo software **SIAM (SacER Identity and Access Management)** consente di gestire l’autenticazione e la profilatura degli operatori. Tale profilatura viene utilizzata da SacER e dagli altri moduli software del Sistema per valutare a quali viste specifiche di dati e a quali attività ogni operatore abbia accesso, sulla base dei ruoli assegnati.

Per le funzionalità di autenticazione SIAM utilizza sistemi di **IdP** (Identity Provider); ParER mette a disposizione un proprio **IdP**, ma può accettare anche l’autenticazione effettuata su altri **IdP** opportunamente federati.

SIAM mantiene il Data Base degli operatori dell’**IdP** di ParER, nonché il Data Base dei profili di tutti gli operatori abilitati al Sistema, qualunque sia l’**IdP** su cui si sono autenticati, gestendo quindi in modo centralizzato la profilatura per tutti i moduli del Sistema.

La profilatura si spinge fino al livello delle singole attività previste dal Sistema (p.e. pressione di uno specifico bottone di una specifica videata) ed al livello elementare dei dati gestiti (**Struttura, Unità documentaria, Registro, ecc.**) tramite la definizione e la combinazione di opportuni ruoli.

¹⁶ Sarà disponibile dal 2015.

L'**IdP** implementato da ParER colloquia con gli altri moduli del Sistema tramite standard SAML (Security Assertion Markup Language); l'utilizzo di SAML consente al *Sistema di conservazione* di accettare operatori autenticati su altri sistemi federati, in particolare sui sistemi degli enti della Regione Emilia-Romagna che aderiscono a FedERa.

5.3.8 Servizi di supporto

Completano il Sistema i vari moduli di supporto, ovvero quelle componenti che non implementano specifiche logiche applicative, ma mettono a disposizione funzionalità trasversali agli altri moduli.

Più nello specifico:

- il **modulo di Log** è costituito da un insieme eterogeneo di componenti che si occupano di raccogliere tutte le informazioni rilevanti sugli eventi accaduti durante la vita del sistema. Si tratta di informazioni sistematiche (*log di sistema* operativo e del data base), di sicurezza (accessi andati a buon fine e rifiutati), di applicazione (documenti acceduti, manutenzioni effettuate alle configurazione dei documenti, dei profili delle utenze, ecc.), che vengono raccolte dai diversi strati tecnologici del Sistema. Il modulo di Log si occupa di raccogliere e memorizzare i *log di sistema* così raccolti in base alle politiche definite da ParER sulla base della normativa vigente e alle necessità di mantenere nel Sistema tutte le informazioni necessarie a documentare le attività svolte, anche per funzionalità di audit;
- il **modulo di Trouble Ticketing** automatizza due processi fondamentali del servizio di conservazione: la gestione dei malfunzionamenti e la gestione delle richieste di servizio;
- il **sito web di ParER** espone in modo strutturato informazioni e documentazione utile sia ai *Produttori* che agli *Utenti* (**Comunità di riferimento**). Tali informazioni riguardano, ad esempio, le procedure amministrative di attivazione dei servizi di conservazione e le specifiche per effettuare i versamenti dei SIP. Inoltre rende disponibili informazioni aggiornate sulla quantità dei Documenti conservati e sulle tematiche legate agli *archivi*, alla gestione documentale e alla conservazione degli oggetti digitali. Dal sito è possibile inoltre iscriversi alla newsletter settimanale con cui ParER tiene aggiornata la **Comunità di riferimento** sulle novità in materia.

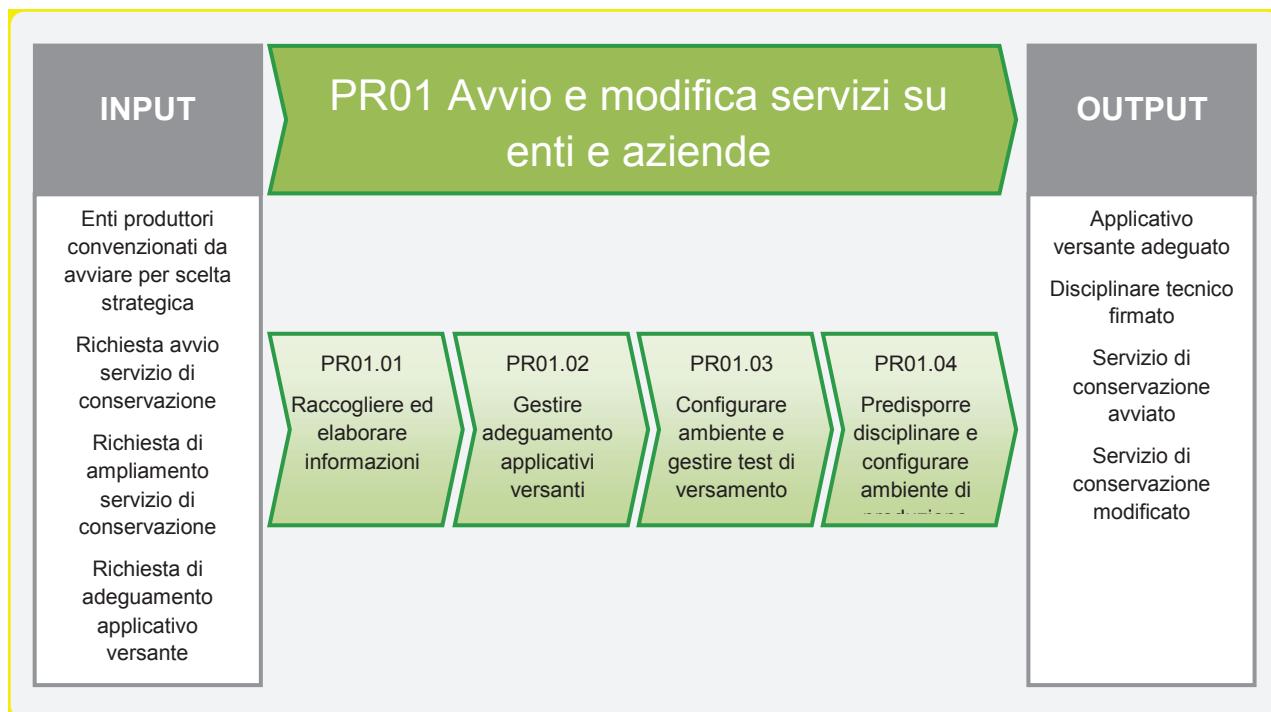
5.4 Procedure di gestione del Sistema

La gestione del *Sistema di conservazione* è affidata, secondo la natura delle attività da svolgere, a diversi gruppi di operatori di ParER; tali attività includono la gestione operativa del sistema in esercizio, l'avviamento di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali successive modifiche, ed infine la gestione dei malfunzionamenti.

Per quanto attiene alla gestione operativa del sistema in esercizio, l'Area dei Servizi Archivistici di ParER presidia le attività descritte al punto 2 del paragrafo 2.3, ed in particolare quelle dettagliate nella sezione 4; in questo è supportato per i rapporti con gli enti sanitari, in ragione della loro peculiarità, dall'Area Servizi per la Sanità.

L'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture di ParER presidia parallelamente l'operatività quotidiana dell'infrastruttura hardware e software sottostante il *Sistema di conservazione*, nonché la pianificazione ed il controllo delle attività straordinarie che possono avere impatto sull'esercizio, come descritto al punto 3 del paragrafo 2.3; è suo compito garantire il buon funzionamento dell'infrastruttura interna al ParER e dei componenti infrastrutturali che risiedono presso i Sistemi Informativi della regione Emilia, mentre si occupa di indirizzare e verificare le attività di gestione che sono svolte effettivamente dalla struttura di gestione del **Data Center**, nonché i nuovi rilasci degli applicativi, coordinandosi con l'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione; infine si occupa di gestire dal punto di vista tecnologico il rapporto con i *Produttori*, con particolare riguardo alle problematiche di sicurezza.

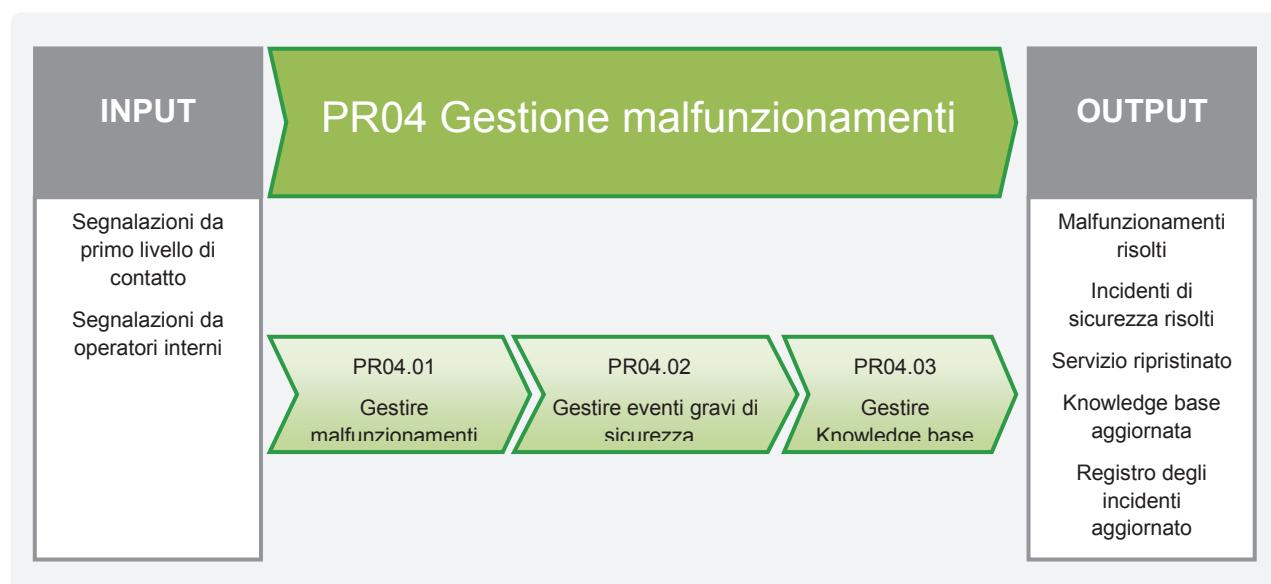
Gli avviamenti di nuovi enti e di nuovi servizi di conservazione e le eventuali modifiche successive vengono condotti dall'Area dei Servizi Archivistici, seguendo la procedura qui di seguito illustrata e descritta in dettaglio nel documento "**PR01_Avvio e modifica servizi su enti e aziende**".



Procedura di Avvio e Modifica Servizi

Intervengono nel processo l'Area Funzioni di Supporto di ParER per gli aspetti legali ed amministrativi e l'Area Servizi per la Sanità nel caso di Aziende Sanitarie; l'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione può essere coinvolta per fornire supporto ai *Produttori* ed ai loro fornitori di servizi nell'adeguamento delle procedure versanti, oppure nell'installazione e nella messa a punto delle stesse, qualora l'applicativo versante (p.e. il DPI) sia prodotto da ParER. L'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture infine viene coinvolta se il nuovo avviamento presenta impatti significativi sull'esercizio (p.e. elevata occupazione di **storage** o di banda di trasmissione dati).

La gestione dei malfunzionamenti può coinvolgere diverse strutture di ParER, secondo la natura del malfunzionamento stesso: malfunzionamenti di natura applicativa possono essere segnalati dal *Produttore*, dall'Area dei Servizi Archivistici o dall'Area Servizi per la Sanità di ParER, mentre malfunzionamenti di natura tecnica possono essere segnalati dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture del ParER, dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna o dalla struttura di gestione del **Data Center**, secondo le rispettive competenze. Per la gestione dei malfunzionamenti, che comprende sia l'Incident Management (soluzione di malfunzionamento avvenuto) che il Problem Management (ricerca proattiva di una soluzione di potenziali problemi) viene seguita la procedura qui di seguito illustrata e descritta in dettaglio nel documento "**PR04_Gestione malfunzionamenti**".



Procedura di Gestione Malfunzionamenti

Diverse possono essere le strutture che intervengono nella soluzione del malfunzionamento: l'Area dei Servizi Archivistici e l'Area Servizi per la Sanità di ParER sono normalmente in grado di risolvere qualsiasi malfunzionamento che non sia dovuto a problemi tecnici, eventualmente coinvolgendo il *Produttore* e per suo tramite i suoi fornitori di servizi; i malfunzionamenti di natura infrastrutturale vengono risolti dall'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture, che coordina gli interventi della struttura di gestione del **Data Center**; l'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione viene coinvolta nel caso in cui si sia verificato un malfunzionamento del software applicativo; in questo caso si attivano le procedure di manutenzione correttiva, che sono descritte al paragrafo successivo.

5.5 Evoluzione del sistema

L'evoluzione pianificata del sistema segue le linee guida formulate dal Responsabile del Servizio, che ne stabilisce politiche, priorità e tempistiche; l'evoluzione è inquadrata nell'ambito di un piano annuale, rivisto semestralmente, è gestita con un articolazione in progetti, ed è monitorata da Stati di Avanzamento Lavori quindinali, cui partecipano i responsabili delle diverse aree di ParER, i responsabili dei fornitori dello sviluppo e, quando

necessario, i responsabili della struttura di gestione del **Data Center**. I progetti sono gestiti tramite una pianificazione di dettaglio, che fissa tempi di realizzazione ed impiego delle risorse. All'evoluzione pianificata si affiancano inoltre evoluzioni derivanti dalle necessità di miglioramento rilevate dagli operatori nell'ambito della loro attività quotidiana; tali attività vengono gestite nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, in base alla priorità che viene loro assegnata.

Infine può sorgere la necessità di evoluzioni derivanti dalle attività correttive, di cui alla fine del paragrafo precedente; tali attività possono essere gestite nell'ambito della pianificazione generale dei lavori, qualora siano di bassa criticità, oppure possono rivestire carattere d'urgenza; in quest'ultimo caso ottengono priorità massima e risorse dedicate, fino alla soluzione; la pianificazione generale riserva normalmente una quota delle risorse per le attività correttive urgenti.

E' compito dell'Area dei Servizi Archivistici di ParER definire in forma di requisiti le specifiche delle evoluzioni del sistema, in ragione delle esigenze funzionali e delle necessità operative del servizio; i requisiti, qualora abbiano impatto sui componenti software del *Sistema di conservazione*, vengono tradotti dall'Area Tecnologie e Sviluppo in specifiche funzionali, che vengono verificate per compatibilità tecnica con l'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture; l'Area Tecnologie e Sviluppo coordina le attività di sviluppo del personale tecnico interno e dei fornitori esterni, fino al test nell'ambiente di sviluppo, e supporta l'Area dei Servizi Archivistici nei test finali, che vengono condotti nell'apposito ambiente di Test; una volta superati i test, concorda con l'Area di Gestione dei Servizi e delle Infrastrutture il piano di rilascio in produzione dell'evoluzione approvata, ed effettua il rilascio seguendo la procedura qui di seguito illustrata e descritta in dettaglio nel documento "**PR05_Gestione dei Rilasci**".



La procedura di evoluzione è più snella nel caso di interventi evolutivi di minore rilevanza, quali correzioni di errori e piccole migliorie, che non richiedono la definizione di requisiti e la verifica di compatibilità tecnica; anche il test di accettazione in generale in questi casi risulta notevolmente semplificato.

L'evoluzione del software è supportata da strumenti di gestione dello sviluppo e di versioning del codice secondo gli standard definiti dai Sistemi Informativi della Regione Emilia-Romagna.

Sez.6. Monitoraggio e controlli

6.1 Procedure di monitoraggio

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo illustrate al paragrafo 4.4, vengono prodotti dal personale delle strutture di **Data Center** e resi disponibili periodicamente all'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER report di monitoraggio tecnico, su tutte le aree infrastrutturali (rete, server, **storage**, database, backup). Si tratta di report tra loro eterogenei, prodotti dal software di base dei sistemi e dal software di monitoraggio tecnico installato sui medesimi.

Periodicamente i report di monitoraggio tecnico vengono esaminati congiuntamente dall'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER e dall'Area Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione, con lo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento negli aspetti tecnici dell'applicativo.

6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Le procedure di monitoraggio illustrate nel paragrafo precedente, le politiche di conservazione dei backup illustrate nel Piano della Sicurezza e le caratteristiche delle tecnologie utilizzate garantiscono la completa *integrità* di quanto archiviato in SacER, ovvero di quanto depositato nel Data Base e negli archivi su cassetta, una volta che sia stato duplicato nel sito di **Disaster recovery** e salvato tramite opportuno backup sia nel sito primario che nel sito secondario.

Le funzionalità di Archiviazione e lo specifico modulo TPI Gestione Dati consentono:

- l'**amministrazione del Data Base**, che si basa sulle funzionalità del Data Base e si occupa di gestire tutti i dati che transitano nel Sistema, a parte i file memorizzati nel **file system**. Gli accessi al Data Base sono effettuati tramite opportuni moduli applicativi, che garantiscono l'indipendenza dell'applicativo dallo specifico Data Base (purché SQL) e dalla sua specifica release;
- la **manutenzione del Data Base**. Le funzionalità di **Data Guard** del Data Base assicurano la replica del Data Base nel sito di **Disaster recovery**, mentre le funzionalità di Recovery Management consentono backup del Data Base completi e incrementali, a caldo e a freddo, secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della Sicurezza. La gestione sistemistica del Data Base è effettuata tramite prodotti certificati, ed è tracciata nel *log di sistema*. Il Data Base fornisce periodicamente informazioni statistiche utili a valutarne il dimensionamento e le performance, e quindi a pianificare attività di manutenzione del Data Base stesso e degli applicativi che lo utilizzano;
- il **controllo dell'integrità del Data Base**, che avviene sfruttando funzionalità native del Data Base.

Per quanto attiene alla componente di Data Base degli archivi, l'*integrità* è garantita dalle funzionalità intrinseche di Oracle per tutti i *metadati* di classificazione e di pianificazione e per tutti i documenti archiviati nei BLOB, in particolare dalle funzionalità di replica remota e di backup del Data Base.

Per quanto attiene invece alla componente di **file system** degli archivi, l'*integrità* è garantita da funzionalità intrinseche del modulo di archiving di TMS per tutti i dati archiviati su cassetta; queste ultime includono tra l'altro il controllo ed il riversamento periodico dei dati archiviati su nuove cassette.

Qualora nonostante le garanzie fornite dalle tecnologie impiegate si verificassero anomalie nell'*integrità* degli archivi, sono previste le opportune procedure applicative di ripristino illustrate nel paragrafo seguente; tali procedure sono rese possibili dalle politiche di gestione dei back up, che garantiscono la manutenzione di copie integre degli archivi fino a superamento delle verifiche di *integrità* a ad adozione di procedure di ripristino.

Non sono considerati facenti parte del Sistema, e quindi non fruiscono della stessa garanzia di *integrità*, i dati in ingresso presenti su aree temporanee (spazi FTP, **file system** del DPI, ecc.), per i quali le procedure di soluzione di cui al paragrafo seguente prevedono la ritrasmissione nel caso di anomalie.

Il Piano della Sicurezza di ParER descrive le modalità con cui ParER assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i back up degli archivi, il **Disaster recovery** e la continuità operativa.

6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che l'ha generata nel *processo di conservazione*; quindi oltre alle procedure atte a garantire l'*integrità* degli archivi, nel senso indicato al paragrafo precedente, esistono anche procedure atte a risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati in SacER.

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area FTP o nel File System operano in modalità transazionale;
- il backup del Data Base assicura il restore all'ultima transazione completata correttamente;
- del File System del DPI non viene effettuato backup;
- dell'Area FTP non viene effettuato backup;
- il File System di SacER è sottoposto a backup full a caldo con frequenza settimanale.

Non è quindi possibile far fronte a tutte le possibili anomalie con le stesse procedure, ma sono necessarie procedure specifiche secondo la natura dell'anomalia stessa.

La tabella seguente illustra le misure adottate per risolvere eventuali anomalie, classificate in ragione della collocazione delle informazioni nell'ambito del sistema nel momento in cui si è verificata l'anomalia:

File System del DPI	Si richiede la ritrasmissione dei SIP, sulla base dell'elenco fornito dalla funzione 'Recupero Studi' del DPI
Data Base del PreIngest	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)
Area FTP	Si eseguono opportune procedure di quadratura sia in DPI che in PING, guidati da informazioni ottenute tramite un'opportuna interrogazione del Data Base di PING; in caso si evidenzino perdite i file perduti debbono essere ritrasmessi dal <i>Produttore</i>
Data Base di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)
File System di SacER	Si effettua la restore tramite le funzioni standard del file server per tutti i file inseriti nel file system fino all'ultimo back up; per i file inseriti successivamente all'ultimo back up si eseguono opportune procedure di quadratura tra Data Base e file system , che provvedono a riportare il sistema in stato di congruenza. Le procedure di recupero debbono essere eseguite sia sul sito primario che sul secondario.
Data Base del TSM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di DB2 (Data Base di TMS)
Data Base del modulo SIAM	Si effettua la restore tramite le funzioni standard di Oracle dal sito primario o dal sito secondario (nel caso di indisponibilità del DB primario)

Sez.7. Strategie adottate a garanzia della conservazione

7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo

Stante la natura eterogenea degli *archivi* conservati da ParER (documentazione amministrativa, sanitaria, culturale, ecc.), diverse sono le attività svolte a garanzia della fruibilità degli *archivi* stessi nel lungo periodo.

In particolare è cura di ParER:

- definire con precisione la **Comunità di riferimento** di ogni *archivio*, in accordo con i *Produttori*;
- analizzare le caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti conservati;
- mantenere attivo un osservatorio tecnologico sulla conservazione ed effettuare sperimentazioni sulle tecnologie disponibili, con particolare riguardo alle tecnologie open source ed ai progetti nazionali ed internazionali nell'area della conservazione;
- collaborare attivamente con le autorità istituzionalmente preposte alla definizione del quadro normativo e delle regole operative per la conservazione documentale e con le autorità di sorveglianza.

In ragione dei diversi fattori che influiscono sulla fruibilità degli *archivi* nel lungo periodo, ParER adotta diverse misure per garantire la reperibilità e la *leggibilità* dei documenti conservati negli *archivi*. In particolare per quanto riguarda la reperibilità dei documenti si prevedono appropriate procedure di natura archivistica (creazione di **Serie** e fascicoli, arricchimento di *metadati*, collegamento tra documenti interrelati, ecc.), mentre per quanto riguarda la *leggibilità* si prevedono procedure di manutenzione dei *formati*, che possono variare in ragione della **Comunità di riferimento** e delle caratteristiche archivistiche e tecnologiche dei documenti stessi; p.e. nel caso di studi in standard Dicom, che vengono restituiti solo a sistemi **PACS**, non vengono operate trasformazioni di *formato*, mentre nel caso di formati proprietari o deprecati di documenti amministrativi destinati ad avere ampia diffusione, si possono operare attività di trasformazione verso formati standard aperti (p.e. pdf/A); l'adozione di trasformazioni dipende dalla vita utile del documento (p.e. non vengono trasformati documenti che saranno sottoposti a *scarto* nel breve periodo), dagli accordi con il *Produttore* e da considerazioni più generali di natura tecnologica ed archivistica. Quando necessario ParER sviluppa e manutiene nel tempo appositi sistemi di accesso per specifiche **tipologie documentarie**, a garanzia della fruibilità nel lungo periodo.

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

La **Convenzione** prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i *Documenti informatici* e le *Aggregazioni documentali informatiche* conservate, i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del

processo di conservazione nel sistema indicato dal *Produttore*, secondo modalità e tempi indicati nel **Disciplinare tecnico**.

ParER, garantisce comunque il mantenimento nel proprio *Sistema di conservazione* dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* conservati, con i *metadati* a essi associati e le *evidenze informatiche* generate nel corso del *processo di conservazione* fino alla comunicazione da parte del *Produttore* dell'effettiva messa a disposizione del *Sistema di conservazione* in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio *Sistema di conservazione* di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al *Produttore*.

In tal caso viene garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza della competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al *Sistema di conservazione* individuato per proseguire le attività svolte da IBACN.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di *archivi* ad altri *sistemi di conservazione*, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con il *Produttore* o con il nuovo Conservatore le informazioni Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di *archivi* in formato Uni Sincro; qualora il precedente non sia in grado di produrre l'*archivio* in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del *Produttore* consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'*archivio*.

Sez.8. Trattamento dei dati personali

In considerazione di quanto disposto dalla Del. Giunta 2416/2008 e successive modifiche recante "*Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Delibera 450/2007*" e, in particolare, dall'Appendice 5 "*Direttiva in materia di trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento*", l'IBACN è da considerarsi autonomo titolare del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle sue competenze.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) e dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., il responsabile del trattamento di dati personali è il soggetto preposto dal titolare al suddetto trattamento tramite designazione, specificando analiticamente per iscritto i compiti che gli sono affidati.

Con riferimento alla tematica del trattamento dei dati personali, occorre distinguere preliminarmente la categoria più ampia dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione e la categoria dei dati personali degli *Utenti* del servizio di conservazione, trattati per consentire l'accesso al *Sistema di conservazione*. L'impostazione adottata negli schemi di convenzione con i *Produttori* consiste pertanto nel riconoscimento della titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione in capo allo stesso *Produttore* e nella contestuale nomina dell'IBACN quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della **Convenzione** e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'ente, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante di ogni **Convenzione** sottoscritta con i *Produttori*.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di *Responsabile del trattamento dei dati* personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come *Responsabile del trattamento dei dati* personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dai *Produttori* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntuallizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del trattamento e requisiti dei dati" e all'art. 18 "Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici".

Sez.9. Documenti di riferimento e allegati

Si riporta l'elenco dei documenti citati nel presente Manuale con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione
PG00_Procedura per la gestione della documentazione	share "IBACN-ParER Doc /Procedure-Organizzazione
Schema di disciplinare tecnico	pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regnione.emilia-romagna.it , in "Servizi di conservazione" → "Le modalità tecniche per l'avvio dei servizi di conservazione"
Modelli di pacchetto di archiviazione	pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regnione.emilia-romagna.it , in "Servizi di conservazione" → "Le modalità tecniche per l'avvio dei servizi di conservazione"
Schemi di convenzioni di servizio/ Accordi di servizio	pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regnione.emilia-romagna.it , in "Servizi di conservazione" → "Enti dell'Emilia-Romagna ed enti di altre regioni: due differenti modalità di attivazione dei servizi di conservazione"
Allegato A dello schema di convenzione, rubricato "Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali"	Reperibile all'interno dello Schema di Convenzione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regnione.emilia-romagna.it , in "Servizi di conservazione" → "Le modalità tecniche per l'avvio dei servizi di conservazione"
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	pubblicata nel sito di ParER: http://parer.ibc.regnione.emilia-romagna.it , in "Servizi di conservazione" → "Le modalità tecniche per l'avvio dei servizi di conservazione"
Piano della Sicurezza	share IBACN-ParER Doc /Piano della sicurezza
PR01_Avvio e modifica servizi su enti e aziende	share IBACN-ParER Doc /Procedure- /Avviamenti
PR04_Gestione malfunzionamenti	share IBACN-ParER Doc /Procedure- /Esercizio
PR07_Valutazione richieste di cambiamento	share IBACN-ParER Doc /Procedure-/ Esercizio
PR06_Progettazione e realizzazione (Sviluppo e Test)	share IBACN-ParER Doc /Procedure-/ Sviluppo
PR05_Gestione dei rilasci	share IBACN-ParER Doc /Procedure- /Deploy

Si riporta l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale:

Allegato 1 "Normativa e standard di riferimento"

Allegato 2 "Registro dei responsabili"



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 15

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Titolo I - Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli (uno per ciascun parere) .
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

- Denominazione del Comune: fascicolo per affare
- Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare
- Confini del Comune: fascicolo per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fascicolo per ciascun affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fascicolo per affare

4. Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fascicolo annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

6. Archivio generale

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolari e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale,
- depositi e comodati): fascicolo annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione):
 - un fascicolo per ciascun affare
 - Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività,
 - eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
 - Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro dell'Albo pretorio
 - Richieste di notifica presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro delle notifiche
 - Registri delle spedizioni e delle spese postali
 - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
 - Decreti del Sindaco: repertorio annuale
 - Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
 - Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

- Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Statistiche: un fascicolo per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
- Atti del Difensore civico: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione del sito Web:
- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili;
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

- Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fascicolo annuale
- per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

- Rapporti di carattere generale: un fascicolo per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

- Controlli: un fascicolo per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fascicolo per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo (fascicolo per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento (fascicolo per affare)
- Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale (fascicolo per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)

16. Associazionismo e partecipazioni

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fascicolo per ciascuna associazione (fascicolo per persona giuridica)

17. Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

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

1. Sindaco

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

- Fascicolo personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo per ciascuna interrogazione
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

- Accreditamento presso il Comune: un fascicolo per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

- nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

8. Commissario prefettizio e straordinario

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

- Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fascicolo come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

- Fascicolo personali (da chiudere al termine del mandato)
- Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario ad acta

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

- Fascicolo personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo per ciascuna interrogazione
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

18. Organi esecutivi circoscrizionali

- Nomine e dimissioni degli assessori: un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

- Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fascicolo come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario ad acta delle circoscrizioni

- Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III - Risorse umane**1. Concorsi, selezioni, colloqui**

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare),
 - con i seguenti sottofascicoli:
 - Bando
 - Domande
 - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - Verbali
 - Prove d'esame scritte
 - Copie bando restituite al Comune
- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo con
- eventuali sottofascicoli
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fascicolo per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fascicolo per ciascuna sede (fascicolo per “persona”)
- Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortuno e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fascicolo per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell’indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sottofascicoli



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- Domande di servizi su richiesta: un fascicolo per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli): un fascicolo per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
- PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
- NB nei fascicoli così costituiti confluiscce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

- Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (uno per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo ICI: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARSU: base di dati
- Ruolo COSAP: base di dati
- Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

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

- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
- I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- Mod. 770: un fascicolo per ogni anno
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- gestione
 - uso
 - alienazione e dismissione
 - Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
 - Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
 - Concessioni cimiteriali: repertorio
 - Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario

9. Beni mobili

- Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
- Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:
 - acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissione
- oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

- Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascuna acquisizione (fascicolo per affare), eventualmente
- organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
- Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)

12. Tesoreria

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta

V - Affari legali

1. Contenzioso

- Fascicoli di causa: un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento).
- Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- Contratti assicurativi: un fascicolo per contratto (fascicolo per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)

2. Pareri e consulenze

- Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun affare

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- PGR: fascicolo annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività
- Varianti al PRG: un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: un fascicolo per ciascun piano
- Piani di lottizzazione un fascicolo per ciascun piano
- Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all’atto
- dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare all’interno della classe 4)
- Piano degli interventi – PI: un fascicolo per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fascicolo per ciascun piano



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

- Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fascicolo per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fascicolo per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fascicolo per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi – PIP: un fascicolo per ciascun piano
- Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fascicolo per ciascun programma
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fascicolo per ciascun programma
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fascicolo per ciascun programma

3. Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fascicolo per ciascuna autorizzazione (fascicolo per affare)
- Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (fascicolo per affare)
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)

5. Opere pubbliche

- Realizzazione di opere pubbliche: un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
- Manutenzione ordinaria: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Manutenzione straordinaria: un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)

6. Catasto

- Catasto terreni: mappe
- Catasto terreni: registri
- Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
- Catasto terreni: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- Catasto fabbricati: mappe
 - Catasto fabbricati: registri
 - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto fabbricati: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

- Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare
- Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare
- Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

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

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fascicolo per ciascun utente
- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fascicolo per ciascun utente
- Trasporti pubblici (gestione): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fascicolo per ciascuna anomalia (fascicolo per affare)
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare)
- Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

sottofascicoli

- mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale
- Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza

Titolo VII - Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando (fascicolo per affare), articolato in
- sottofascicoli:
 - bando
 - domande
 - graduatorie
 - assegnazioni
- Distribuzione buoni libro: un fascicolo per ciascuna scuola
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per ciascun periodo
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per ciascun intervento



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

(fascicolo per affare)

- Gestione mense scolastiche: un fascicolo per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
- Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per ciascun affare
- Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fascicolo per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per ciascuna struttura

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fascicolo per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fascicolo annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fascicolo per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa
- Iniziative culturali: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fascicolo per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

- Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

- Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Programmazione per settori: un fascicolo per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

- Campagne di prevenzione: un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

- Funzionamento e attività delle strutture (consulitori, informagiovani, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna
- struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche,
- dormi-tori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna
- struttura
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

- Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:
 - bando
 - domande
 - graduatoria
 - assegnazione
- Fascicoli degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

15. Politiche per il sociale

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

Titolo VIII - Attività economiche

1. Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fascicolo per ciascun periodo

2. Artigianato

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare

4. Commercio

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno (fascicolo per attività)
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

2. Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Questa serie può essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi possono inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure può essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opere con supporti cartacei.
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fascicolo per ciascun accertamento
- La serie di questi fascicoli può essere suddivisa in sottoserie: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo;
- violazioni che comportano la rimozione del veicolo
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

3. Informative

- Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona
- 4. Sicurezza e ordine pubblico
- Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

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

Titolo X - Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fascicolo per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fascicolo per ciascun procedimento
- ASO: un fascicolo per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona

3. Farmacie

- Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

- Epizoozie (= epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento

Titolo XI - Servizi demografici

1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- Registro dei morti: repertorio annuale
 - Registro dei matrimoni: repertorio annuale
 - Registro di cittadinanza: repertorio annuale
 - Comunicazioni dei nati all’Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo
 - Atti per registrazioni: un fascicolo per ciascun procedimento
 - Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona
- AIRE: un fascicolo per ciascuna persona
- Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d’identità: uno per ciascuna persona
- Carte d’identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona
- Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona
- Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona
- Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo
- Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto

Titolo XII - Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate
- dalla Commissione elettorale comunale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore
- Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione
- Presentazione delle liste: manifesto
- Presentazione delle liste: un fascicolo per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

4. Referendum

- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

-
- Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

Titolo XIII - Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

- Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
- Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

- Ruoli matricolari: un fascicolo annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

AL RESPONSABILE dell' AREA

COMUNE CASTIGLIONE DEI PEPOLI

VISIONE E/O ESTRAZIONE COPIE DI PRATICHE
(L. 241/90 e s.m.i. – D.P.R. 184/2006 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a

residente a

Cap., via/piazza n. tel. /,

il quale allega di seguito copia di un documento di riconoscimento (*)

in qualità di (*)

(nel caso in cui il richiedente o la persona che estrarrà copia /visionerà la pratica non sia il diretto intestatario della pratica dovrà essere compilata e sottoscritta la delega nella parte finale del presente modulo)

C H I E D E

Indicando la seguente motivazione (*).
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Di poter PRENDERE VISIONE ESTRARRE COPIA delle pratiche edilizie sotto elencate:

- Licenza/Concessione Edilizia/Permesso di costruire n°
- Autorizzazione Edilizia n°
- D.I.A /Asseverazione n°
- Denuncia di Inizio Attività n°
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività n°
- Condono Edilizio L. 47/85 – L. 724/94 – L. 23/2004 n°
- Deposito L. 1086/71 n°
- Deposito Sismica n°



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

- Intestate a: (*).....
 Altro.....

relative all'immobile / insediamento / lotto /area sito in Castiglione dei Pepoli, di seguito individuato:

Ubicazione : via/loc. fraz.

Dati catastali : Catasto Terreni Catasto Fabbricati

Foglio N. mapp. N.

Si ricorda che ai sensi della sopra citata normativa, per opportuna conoscenza, prima di autorizzare l'accesso agli atti sarà comunicata tale richiesta ai soggetti controinteressati (nel caso in cui il richiedente non fosse anche intestatario della pratica), mediante comunicazione scritta i quali possono presentare motivata opposizione.

Si allega versamento dei diritti di segreteria (C.C. postale n. 22085401 – intestato Comune di Castiglione dei Pepoli -diritti serv. Tecnici) pari a euro 30.00.

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 della Legge 675/96, dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(*) Campo da compilare obbligatoriamente per l'evasione dell'istanza

Data

Firma

Per ricevuta

Castiglione dei Pepoli



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____,

residente a _____ via _____ n. _____

Cod. Fiscale _____, in qualità di:

- Intestatario della pratica*
- Proprietario*
- Comproprietario*

relativamente all'immobile sopra indicato

DELEGA

Il/La _____, nato a _____ il _____, residente a

via _____ n. _____ Cod. Fiscale
_____,

a provvedere e compiere per mio conto la visione e/o l'estrazione delle copie di cui alla presente richiesta.
(Allegare documento d'identità del delegante e del delegato).

FIRMA DELEGANTE

FIRMA DELEGATO



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 17 CAMICIA DEL FASCICOLO

/ _____ / _____ / _____

(Anno – Titolo –Classe – Numero fascicolo)

Oggetto del fascicolo

Responsabile del procedimento:



*COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI*
-Città Metropolitana di Bologna-

ALLEGATO 18 REGISTRO DI EMERGENZA

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 verificano le condizioni suindicate si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione
- compilare il registro di emergenza
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale 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.

Il registro di emergenza avrà i dati e la forma esemplificata nell'immagine in seguito



COMUNE DI
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
-Città Metropolitana di Bologna-

REGISTRO DI EMERGENZA

ENTE: UFFICIO Anno:

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo A/I/P	Mittente/Destinatario	Oggetto documento	Classificazione